

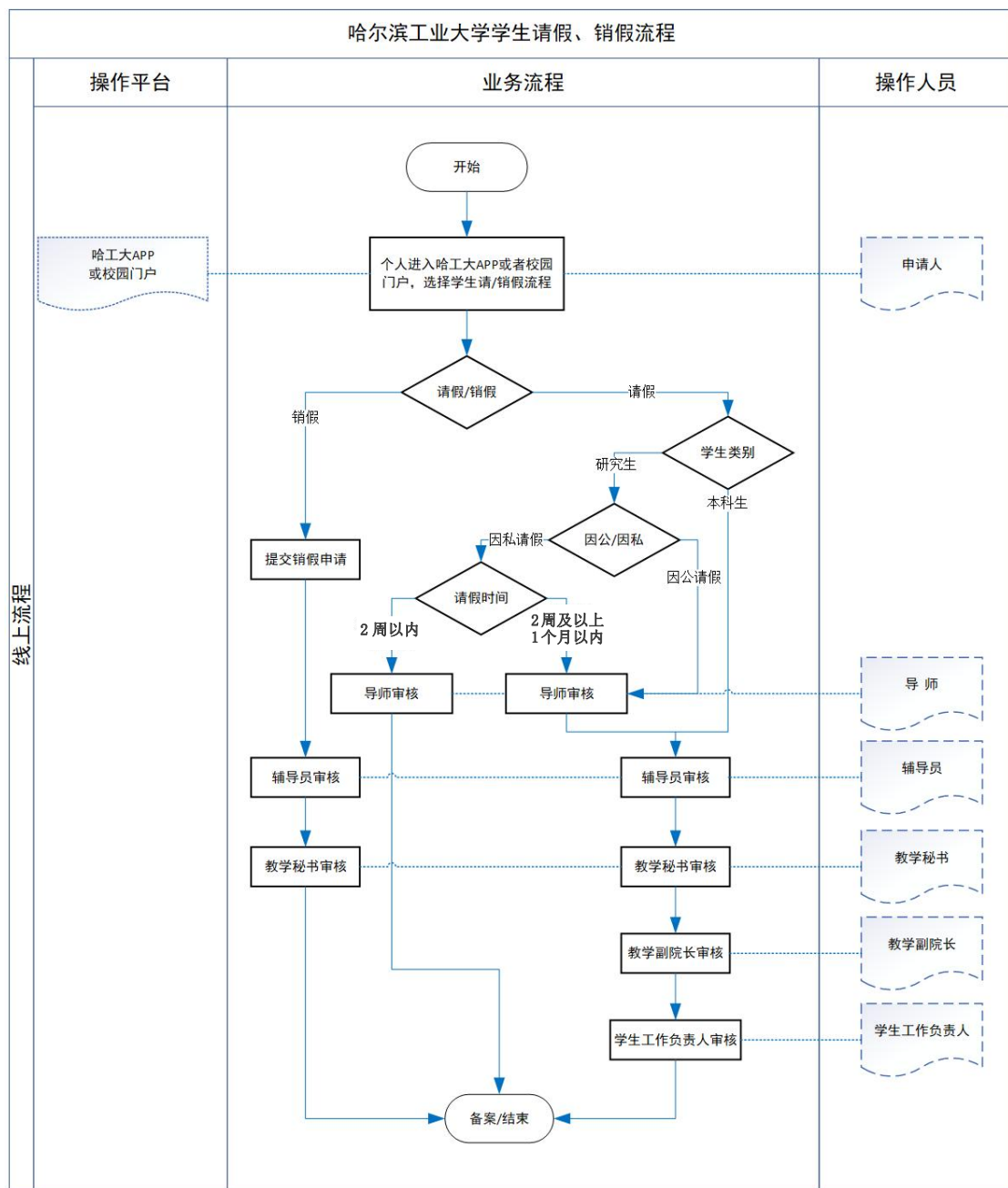
附件

哈尔滨工业大学学生请销假审批操作说明

一、访问方式及审批流程

访问方式：哈工大 APP 或校园门户平台访问。

学生请假审批流程：



二、学生申请流程

1.打开哈工大 APP 或校园门户平台服务页面。本科生进入本科生请/销假流程模块，研究生进入研究生请/销假（因私）或研究生因公外出（返回）模块，发起请假或销假申请。

本科生请/销假流程

服务说明 表单填写 流程轨迹 复制历史申请

*姓名 *性别 *学号
*学院 *专业 *年级
*公寓 手机号
*辅导员 *辅导员工号
*请假开始时间 *请假结束时间
*请假类型 因病 (7天内含7天)
 因病 (7-14天)
 因病 (14天以上)
 因事 (3天内含3天)
 因事 (3天以上)
*请假理由

请上传请假时间所在学期内的个人课表截图（可登录本科教务系统在“学生选课-个人课表查询”功能中查询）*

上传附件（校医院或二级甲等以上医院的诊断书）*

上传家长知情同意书（“服务说明”中下载模板家长签字后，拍照上传）*

本科生因私请假、销假流程

研究生请/销假流程（因私）

服务说明 表单填写 流程轨迹 复制历史申请

注意：按照学籍管理规定，一学期累计请假时间不得超过一个月，超过一个月的须办理休学。

*姓名 *性别 *学号
*学科专业 *入学时间
*请假开始 *请假结束 *请假时长 --请选择--
*联系电话 *校内联系人 *校内联系人电话
*家庭联系人 *家庭联系人电话 学生类别
*辅导员 *辅导员工号
*导师 *导师职工号

导师为境外/校外兼职导师的研究生，此处显示为导师的校内合作导师。提交申请前，需要校内合作导师与学生导师确认后，在线审批相关业务。

*请假理由

上传请假佐证材料

本学期请假记录	请假开始时间	请假结束时间	请假时长	实际请假天数
---------	--------	--------	------	--------

研究生因私请假、销假流程

🏠 研究生因公外出（返回）流程

服务说明
表单填写
流程轨迹
复制历史申请

*姓名

*学号

*性别

*学科

*导师

*导师职工号

导师为境外/校外兼职导师的研究生，此处显示为导师的校内合作导师。提交申请前，需要校内合作导师与学生导师确认后，在线审批相关业务。

*出生日期

*辅导员

*辅导员职工号

*因公外出事由 校外实习 科研工作 国际交流 社会实践 学术交流 其他原因

*本人联系电话

*本人电子邮件

*身份证号

*校内联系人

*校内联系人电话

*学生类别

*家庭联系人

*家庭联系人电话

*是否购买保险单 是 否

*外出开始

*外出结束

*外出地点 (按先后顺序)

外出承诺：
本人已仔细阅读《哈尔滨工业大学研究生因公外出管理办法》、《哈尔滨工业大学研究生因公外出安全须知》，自愿接受并严格遵守有关规定，主动与学校保持联系，注意自己的人身及财产安全。
* 我已仔细阅读并同意

研究生因公外出、返回流程

2. 补充、核对个人信息（系统自动提取个人基本信息），填写请假起止时间、类型、理由等内容，并上传相关附件。

3. 点击下方“提交”按钮，选择对应办理人。

三、教师审批流程

进入校园门户平台首页，工作台“我的待办”处会显示待审批的请假申请，点击“办理”按钮后即进入审批页面，填写审批意见。