附件:

学生请假系统申请流程

1.电脑端:浏览器打开 http://stu.bit.edu.cn(建议 360、谷歌 浏览器)

(1) 点击学生请假(提前准备好请假证明材料)

应用大厅				▲ 消息通知
				[困难补助]您有学生困难补助申请审
	6	<u>_</u>	<u>(5)</u>	[节假日离返校]您的节假日申请审核
学生信息维护	助学金申请	减免学费与困	困难认定	[奖学金]他的奖学金申请审核未通过
				[奖学金]您的奖学金申请审核已通过。
	S		(?)	[节假日离返校]您的节假日申请审核
勤工助学	心理普查	交流交换	奖学金	[学生请假]您的请假申请审核已通过。
				[奖学金]您的奖学金申请审核已通过。
0	0	3	(
荣誉称号	竞赛获奖	学生组织/社团	处分情况	目 通知公告
				2023级研究生新生招行银行卡办卡
	(E+3)			2023级本科生新生招行银行卡办卡
学生返校登记	学生团建	学术成果	应征预报名	体育馆南厅夹层研讨室使用公约
				快,等待到校的北理小新们还有一项
<u>en</u>	0		*	新生财务缴费通知
学生请假	问卷调查	抑新服务	绿色通道	关于2018级本科生专业确认相关通

(2)发起请假申请

请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明	请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明请假说明	青假说明请假说明请假说明请假说	
申请日期: 全部 ▼ > 查询历史请假信息 我要请假 发起请假申请			说明请假
我要请假	全部▼ > →→→ 查询历史请假信息	青日期: <	3期: <
□ 操作 审核状态 ▲ 销假状态 ▲ 请假类刑 ▲ 学年 ▲ 学期	→ 发起请假申请	俄要请假	要请假
	审核状态 $\stackrel{\wedge}{\Rightarrow}$ 销假状态 $\stackrel{\wedge}{\Rightarrow}$ 请假类型 $\stackrel{\wedge}{\Rightarrow}$ 学年 $\stackrel{\wedge}{\Rightarrow}$ 学期 $\stackrel{\wedge}{\Rightarrow}$	操作审	操

(3)填写请假申请表,上传证明附件,保存提交

信白											
町旧志											
学号					姓名					E.	10
青假信息											
请假性质	● 因私请师		清假								
• 请假类型	事假							*			
	事假-申请访 事假请说明	胡: 情况									
请假日期	4			四月 2018				•	占非日期	为年在回兴] 重 亜
		pan	m -	980 <u>-</u>		東石	(2)-/	-	「二田山河		当而安
	25	26	27	28	29	30	31		「有假的日	明	
	1	2	3	4	5	6	7				
	15	9	10	10	12	13	14				
	22	23	24	25	26	20	28				
	29	30	1	2	3	4	5				
	-						150	_			

(4)在下一级审核未审核之前可以撤回删除或者修改重新提交

				IFX	
员说明请假证	假说明请假说明请佩	·明请	说明请假说明请佩	青假说明请假	请假说明译
	>		全部	<	请日期:
				ę	我要请假
 ▼	销假状态	 ▼	审核状态	操作	我要请假

2.手机端: i 北理 APP



点击请假销假

点击⊕

填写请假申请表

学生提交申请后可联系**辅导员(研究生导师)**审核,审核完 毕后可根据需要打印请假申请表,假期届满,需及时在系统内定 位销假。

请销假流程:

本科生:学生提出申请→辅导员审核(根据学生请假情况研判是否报学院领导)→学生销假

研究生:学生提出申请→研究生导师审核→辅导员审核
(根据学生请假情况研判是否报学院领导)→学生销假