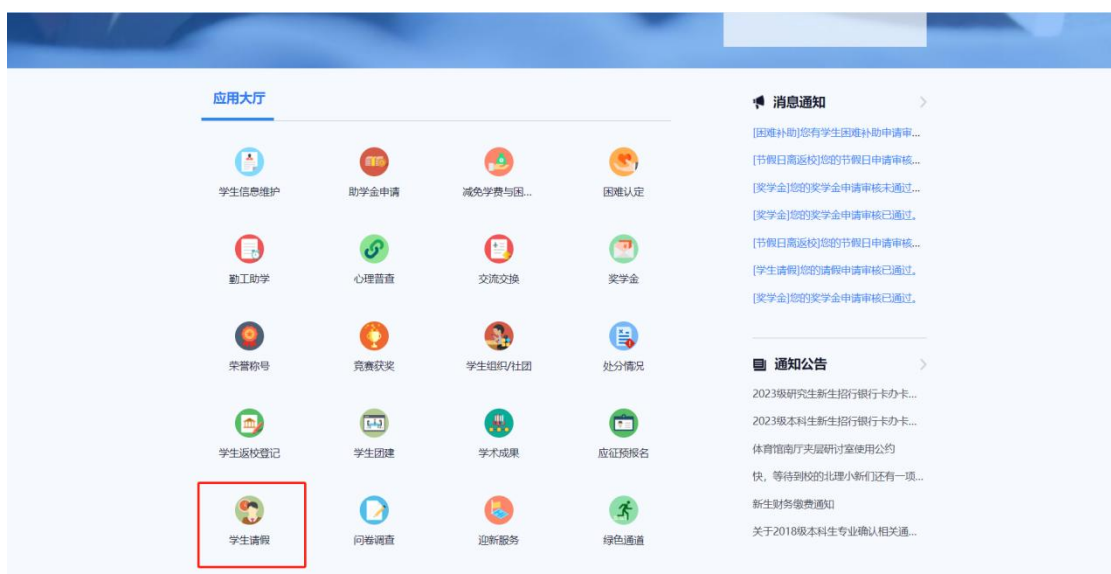


附件：

## 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（提前做好请假证明材料）



(2) 发起请假申请



### (3) 填写请假申请表，上传证明附件，保存提交

**发起请假**

本学期你已请假0天，还可以请假20天

**基础信息**

学号: [ ] 姓名: [ ]

**请假信息**

请假性质:  因私请假  因公请假

请假类型: 事假

事假-申请说明:  
事假情况说明

请假日期: 四月 2018

| 周日 | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 | 周六 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

点击日期为红色则为需要请假的日期

请假天数: [ ]

冲突课程: [日期] [节次] [课程名称] [任课老师]

保存 取消

填写完后点击保存

### (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

**我的请假**

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

申请日期: < 全部 >

我要请假

| <input type="checkbox"/> | 操作    | 审核状态 | 销假状态 | 请假 |
|--------------------------|-------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 详情 撤回 | 待审核  | 未销假  | 事假 |

## 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：

1. 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
2. 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