附件1 福州大学住校生外出审批表（2021年9月版）

|  |
| --- |
| 住校生外出审批流程：1.个人填写外出审批表，说明外出事由、出行路线规划、出行方式等；2.住校生外出请假需经辅导员同意（研究生经导师同意），由学院党委副书记负责审批，并报学生工作部备案。学院（单位）要严格审核把关，尽可能为学生提供“点对点”出行帮助；学生要注意做好个人防护；3.获得批准外出的学生，在返校后须第一时间向辅导员销假。 |
| 学号 |  | 姓 名 |  | 手机号码 |  |
| 学院 |  | 培养层次 |  | 年级专业 |  |
| 紧急联系人及联系方式 |  |
| 外出事由 |  |  | 外出类型 | □请假结束时回校 □当日往返 |
| 目的地 |   | 单位名称或地址应写具体详细 | 出行方式 |  | 若自驾应填车牌号 |
| 出行路线规划 |  | 须点对点 |
| 外出时间 |  月 日 时起至 月 日 时止 |
| 本人承诺： 1.以上填报各项信息真实准确；并已向家长汇报外出安排，家长对此完全知情并同意本人外出。 2.辅导员已告知本人外出时不参加聚集活动、加强个人防护、尽量不乘坐公共交通工具等疫情防控相关要求和有关安全注意事项。 3.外出期间本人将自觉做好个人防护，确保通讯畅通，注意人身及财产、交通、饮食等安全。 4.遵照规划路线、交通方式“点对点”出行，如实记录出行轨迹，保存票据等；及时报告行程和身体健康状况，按时返校并主动销假；身体如有不适及时向辅导员报告。 学生本人（签名）:  年 月 日 |
| 导师意见 | 签字：  年 月 日 | 辅导员意见 | 签字：年 月 日 |
| 学院(单位)主要领导意见 | 学院（单位） 主要领导签字： （盖章）  年 月 日 |

说明：本表由学院存档备查。