

关于启用企业微信办理实习生请假申请审批流程的通知

各学院、全体实习生：

为进一步规范实习生请假管理，提高审批效率，便于流程追踪与数据统计，经研究决定，自 2025 年 7 月 14 日起，全校实习生请假申请及审批流程将统一通过企业微信办理，原纸质请假单及其他线上审批渠道同步停用。现将相关事项通知如下：

一、适用范围

1.对象：全校所有在毕业实习阶段的本科生、专科生、中职生。

2.请假日期范围：请假 3 天及 3 天以上（请假 1-2 天直接由实习单位审批，不需要走学校流程）

二、操作流程

1.实习生登录企业微信，进入“工作台”-常规应用，找到“实习生请假审批表”，点击“实习生请假审批表”进入填写；

2.按要求填写请假事由、起止时间、联系方式等信息，并上传相关证明材料（如病假需附医院证明）；

3.提交后，系统将自动按流程推送至辅导员、学院、教务处审核，审批结果将通过企业微信消息通知申请人；

4.校内流程审批完毕后，教务处办理人会将请假条盖章后，发给对应辅导员，由辅导员转交学生，学生须打印后完

成实习单位审批流程。

三、注意事项

1. 请各学院及时通知本学院辅导员及实习生，确保全员知晓并熟悉操作流程；

2. 实习生需提前绑定企业微信，并确保信息填写真实、准确；

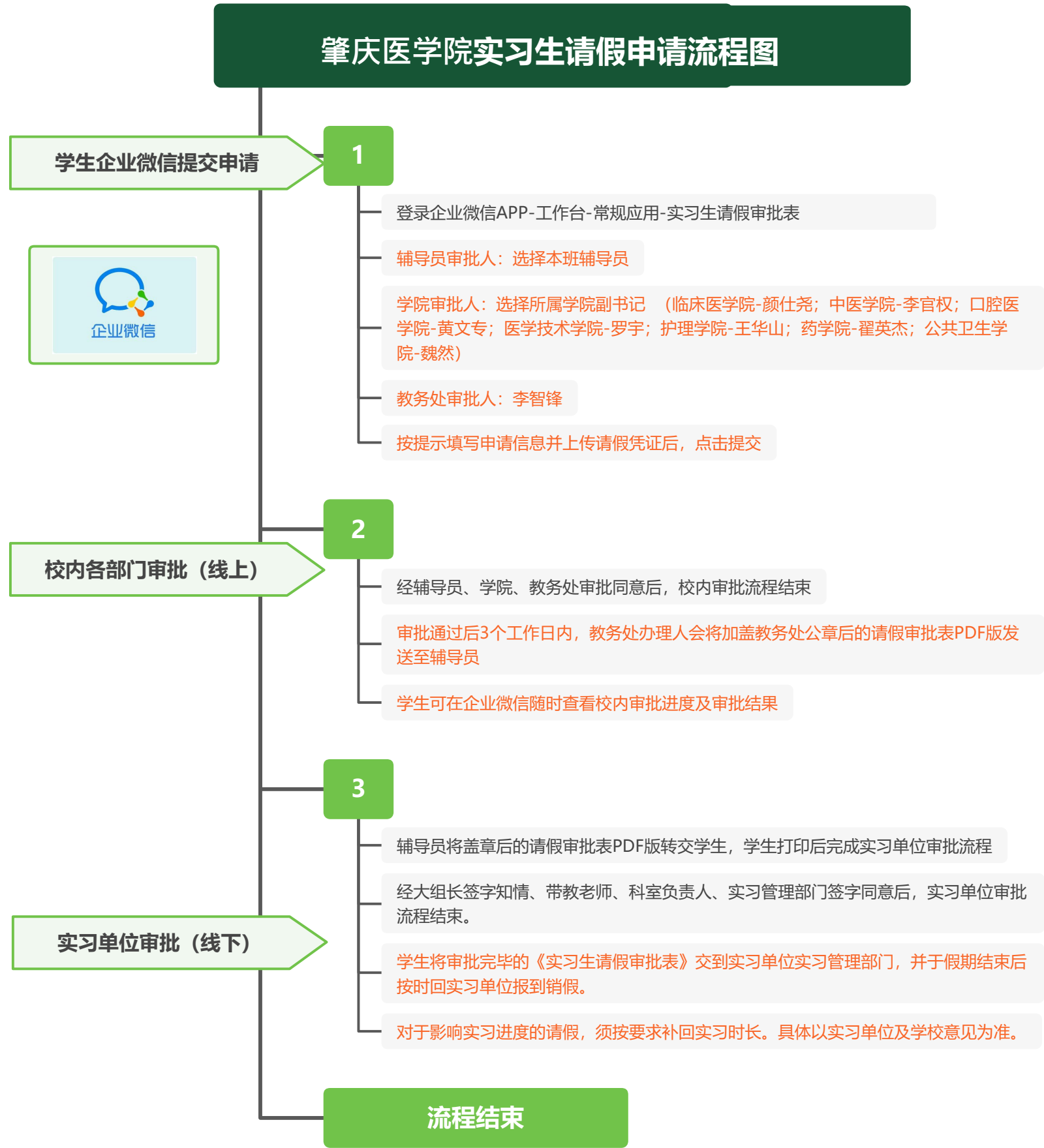
3. 请假审批应严格遵守学校及实习单位相关规定，逾期未批或未按规定办理的，按缺勤处理；

4. 操作过程中如有疑问，可联系教务处，联系电话：
0758-2827844。

特此通知。

教务处

2025 年 7 月 11 日



样表

实习生请假审批表

肇庆医学院

审批编号 202507110001

申请人	邓玉娟	申请人部门	教职工/教务处/教务处
提交时间	2025/7/11 09:56	当前审批状态	已通过
申请内容			
所在实习单位名称	肇庆医学院第二附属医院	请假类型	病假
请假事由	感染新冠连续发烧		
开始时间	2025/7/11 上午	结束时间	2025/7/13 下午
时长	3天		
请假去向	肇庆市鼎湖区xx路xx小区1008房	学生本人电话	+86 18213456789
家长联系电话	+86 13412345678	请假凭证	1752198982308.jpg
校内审批流程			
节点名称	处理人	操作记录	
辅导员审批人 已同意	王嘉盈	情况属实，拟同意 已同意7/11 09:57	
学院审批人 已同意	邓玉娟	同意辅导员意见 已同意7/11 09:58	
教务处审批人 已同意	李智锋	同意 已同意7/11 10:02	
办理人 已办理	邓玉娟	已办理7/11 10:07	
备注			
实习单位审批流程			
实习大组长知情 签字			
带教老师意见	6.打印加盖教务处公章后的《实习生请假审批表》，完成实习单位各负责人签字审批		
科室负责人意见			
实习管理部门审批意见			

实习生请假指引：
(1) 学生请假1-2天，按照实习单位请假流程，办理请假手续，由实习单位直接审批。
(2) 学生请假3天及3天以上，学生须先向学校提出申请，学校审批后再报实习单位审批。具体操作如下：在企业微信APP-工作台-常规应用-实习生请假审批表，填写后提交。辅导员审批人：选择本班辅导员；学院审批人：选择所属学院副书记。教务处审批后将加盖公章后的请假条PDF版发给辅导员，辅导员转交学生继续完成实习单位审批流程。实习单位审批后，请假流程办理完毕。

操作提示：

- 学生请假1-2天，由实习单位直接审批，不用提交学校申请。
- 学生请假3天及3天以上，按上述流程图指引（如图步骤1-6办理请假手续。
- 实习期间请假使用《实习生请假审批表》，请注意与《在校学生请假审批表》区分，二者审批部门不一样。
- 辅导员审批人、学院审批人，请正确选择，不要选错。
- 实习生请假审批表加盖教务处公章后生效。校内流程办结后，教务处办理人会加盖章后的表格PDF版发给辅导员，由辅导员转交学生，学生须打印出来，继续完成实习单位的审批流程。

打印日期 2025/7/11 10:07
打印人 邓玉娟