**1.相关规定**

**《上海外国语大学普通全日制本科生、研究生考勤规定》**

**2.办理流程和注意事项**

**病假和事假**：一周内的由各院系审批；请假一周以上通过OA系统报教务处审批。

**公假**：需附相关的邀请函或通知，且**日期与请假日期相吻合**。

**病假**：需出具医院开具的挂号单、病历、收据、病假证明，且**病假证明与请假日期相吻合**。

学生本人在教务处网站（www.oaa.shisu.edu.cn）“表格下载”——“学生专区”下载“[上海外国语大学本科生请假单](http://www.oaa.shisu.edu.cn/LinkClick.aspx?fileticket=WL9aUE%2f9yCU%3d&tabid=92&mid=551&language=zh-CN)”，并填写完整。

携带附表中要求出具的相关证明材料，与申请表一起交给所在院系负责老师，或相关部门（请公假）负责老师。

院系或相关部门在OA系统中提交申请，经院系、医务室审核（因病）后，报教务处审批。

院系或相关部门将审批结果反馈给学生。如获得准假，需提醒学生及时销假