

【学生军训请假呈批流程】

规范请假程序，加强军训管理，提高军训纪律性

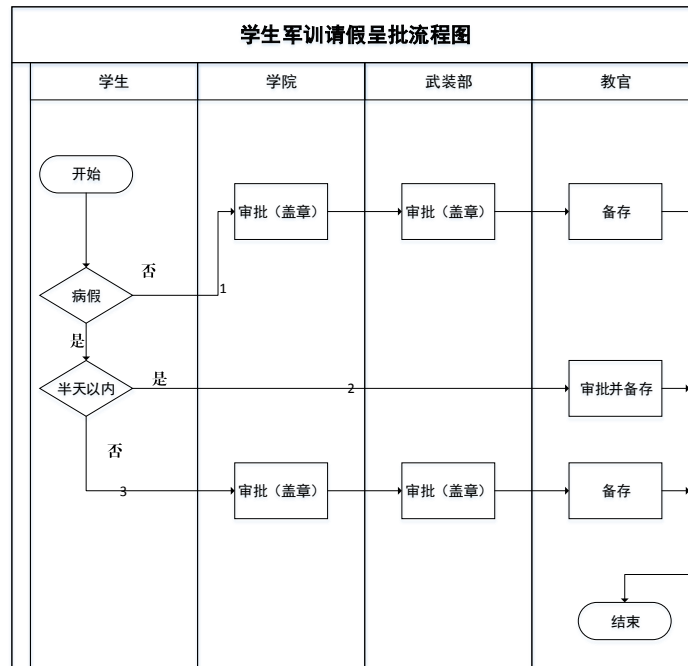
军事课期间的所有请假事项，适用于所有参训学生

审批流程

每年全校执行次数在三百次以上。

请假类型包括公事假、私事假和病假。副排长（学生）负责全程考勤登记

业务流程图



关键节点描述

关键节点	核心价值	责任岗位	工作要求（时间、质量、成本等）
非病假呈批	确保事假的真实性并严格控制	学院与武装部	1.对事假范围合规性予以审查；2.对材料真实齐全性予以审查；3.核实后即时审批。
半天以内的病假呈批	提高效率，短期病假及时审批	教官	1.对半天以内的病假的真实性予以审查；2.核实后即时审批。
半天以上病假呈批	规范管理学生中长期病假的呈批	学院与武装部	1.对病假的真实性予以审查；2.对所提交材料的齐全性予以审查；3.核实后即时审批。