

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2026〕39号



关于印发《湖南商务职业技术学院学生作息 制度与出勤管理办法》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院学生作息制度与出勤管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年5月8日

湖南商务职业技术学院

学生作息制度与出勤管理办法

第一条 为进一步规范学生的作息和出勤，强化学生请假规范性和出勤管理严谨性，保障教学秩序的正常运行，同时促进学生形成良好的自律意识和责任感，为学生营造一个更加健康、有序的学习环境，按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、学校《学生学籍管理办法》、《学生违纪处分办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校实行每周五天工作制，也可利用星期六和星期日组织教学或其他学生活动。

第三条 学生作息时间表和寒暑假及其他节假日的放假通知由学校办公室制定并下发。

第四条 学生的基本作息时间为早起、升旗、早晚自习、上课、课间休息、午休、课外活动、用餐、就寝等。起床时间为 6:30，归寝时间为 22:30，熄灯就寝时间为 23:00。

第五条 学生必须按规定作息时间作息。学生早上起床后，应立即着装、洗漱和整理内务，做好早自习或其他教育活动准备；上课预备铃后，应迅速到达指定场地学习；午休时间，一般由学生个人支配；课外活动时间主要从事第二课堂活动和文体、公益活动，也可用于学生处理个人事宜；必须按规定时间就寝，并保持肃静。

第六条 学期开学时，学生必须按时到校办理注册手续，

因故不能按时报到应提前请假，请假时间一般不超过两周。未提前请假或请假逾期的，以旷课论处。两周内未请假或请假逾期、未注册或不符合注册条件的，视为放弃学籍。

第七条 学生请假分为病假、事假、公假三类。

（一）病假

病假指因身体不适、无法正常上课需就医而提出的请假，请病假（或销假）时需提供医务室或医院医院病休证明、病历、住院等证明材料，证明需明确病情诊断结果及医嘱意见，或由家长同意并告知辅导员，并于事后补齐请假手续。

（二）事假

事假指学生需处理家庭或个人事务短期内无法在学校上课而提出的请假。除特殊情况外，学生一般不得请事假。特殊情况需因私请事假的学生，请假时间最长不得超过两周。事假一定要家长同意并告知辅导员。

（三）公假

公假指学校批准参加的公务活动与学生本人课程安排发生冲突所提出的请假。学校组织的活动由相关负责老师落实管理责任并签字审批。非学校组织的其它地方重大活动经学校相关部门批准后，再由相关负责老师落实管理责任并签字审批，原则上需家长知情并同意。

第八条 学生请假、销假程序：

（一）学生请假程序

1. 学生向辅导员当面或电话申请后在指定平台请销假应

用中申请请假；按要求准确填写请假起止时间、详细事由及去向，非紧急情况一般每日 18 点后不再受理当日请假申请。请假申请需上传对应佐证材料。病假需附就诊记录或医院证明；事假需附相关事由证明材料，部分情况需提供家长知情同意书；公假需附组织活动部门出具的证明。

2. 辅导员核实学生请假真实性和合理性，同意或驳回学生请假。

3. 如有后续流程，则根据权限逐级审批。

（二）学生请假审批权限

1. 一天（含）以内，辅导员或指导老师审批后生效；
2. 一天以上三天（含）以内，由各二级学院学工办主任审批；
3. 三天以上、十四天（含）以内，由各二级学院党总支（副）书记审批；
4. 十四天及以上的由学生工作部（武装部）负责领导审批并根据必要程度报分管院领导。

（三）学生销假程序

1. 学生在请假时间截止前务必返校，如不能按时返校的，应在当前请假时间截止前续假，否则视为旷课；
2. 请假结束时，学生登入请销假信息平台完成销假。

（四）特殊情形

1. 急病或突发事件：因突发疾病或家庭紧急事务无法提前申请请假的，学生本人或家长应在事发时通过电话第一时间

联系辅导员，并在 24 小时内办理补假手续并说明情况。若本人无法到场，可委托班委代其办理请假手续。

2. 考试期间请假：考试期间办理请假，仅限于病症较重且经校医务室复核后，方可办理请假手续。考试期间的请假不论时间长短，除向学生管理部门请假外，均须报教务处审批。

3. 外出参加比赛：学生外出参加比赛，由参赛指导老师到学院和教务处办理请假手续，并告知辅导员。

第九条 考勤管理

（一）班委会指定专人负责班级学生的日常考勤工作。学习委员负责班级学生日常考勤的审查、登记、统计、整理、汇总工作。

（二）考勤分为迟到、早退、旷课、病假、事假、公假六项。迟到、早退 10 分钟以内，每 3 次作旷课 1 节计算，超过 10 分钟，每次作旷课 1 节计算。

（三）升旗仪式、上课、实习、自习、会议、值班和其他学生集体活动均属考勤范围。学生因故不能参加考勤范围内的学生活动，须办理请假或续假手续，凡未请假或超假的，均以旷课论处。

（四）上课期间，学生因病或因事等突发情况的，应直接向当堂任课老师请假，并及时报辅导员批准。

第十条 学生要严格遵守请假制度，请假理由必须真实，严禁弄虚作假，编造理由。凡弄虚作假或其他违反请假制度的视为请假无效，按旷课处理，造成不良影响的，要追究其

相应的责任并给予纪律处分。

第十一条 每学期累计请假超过该学期总学时三分之一的学生应当办理休学。未请假或请假未获批准，连续两周及以上未参加学校规定的教育教学活动的学生予以退学。

第十二条 学生出勤情况是考核学生综合素质的重要内容，也是奖惩学生的依据。各二级学院党总支（副）书记、辅导员和学生干部要重视和加强学生的出勤管理，及时了解和全面掌握学生的出勤情况，做到考勤登记准确和考勤资料完整。

第十三条 本制度自 2026 年 5 月 1 日起施行，由学生工作部（武装部）负责解释。