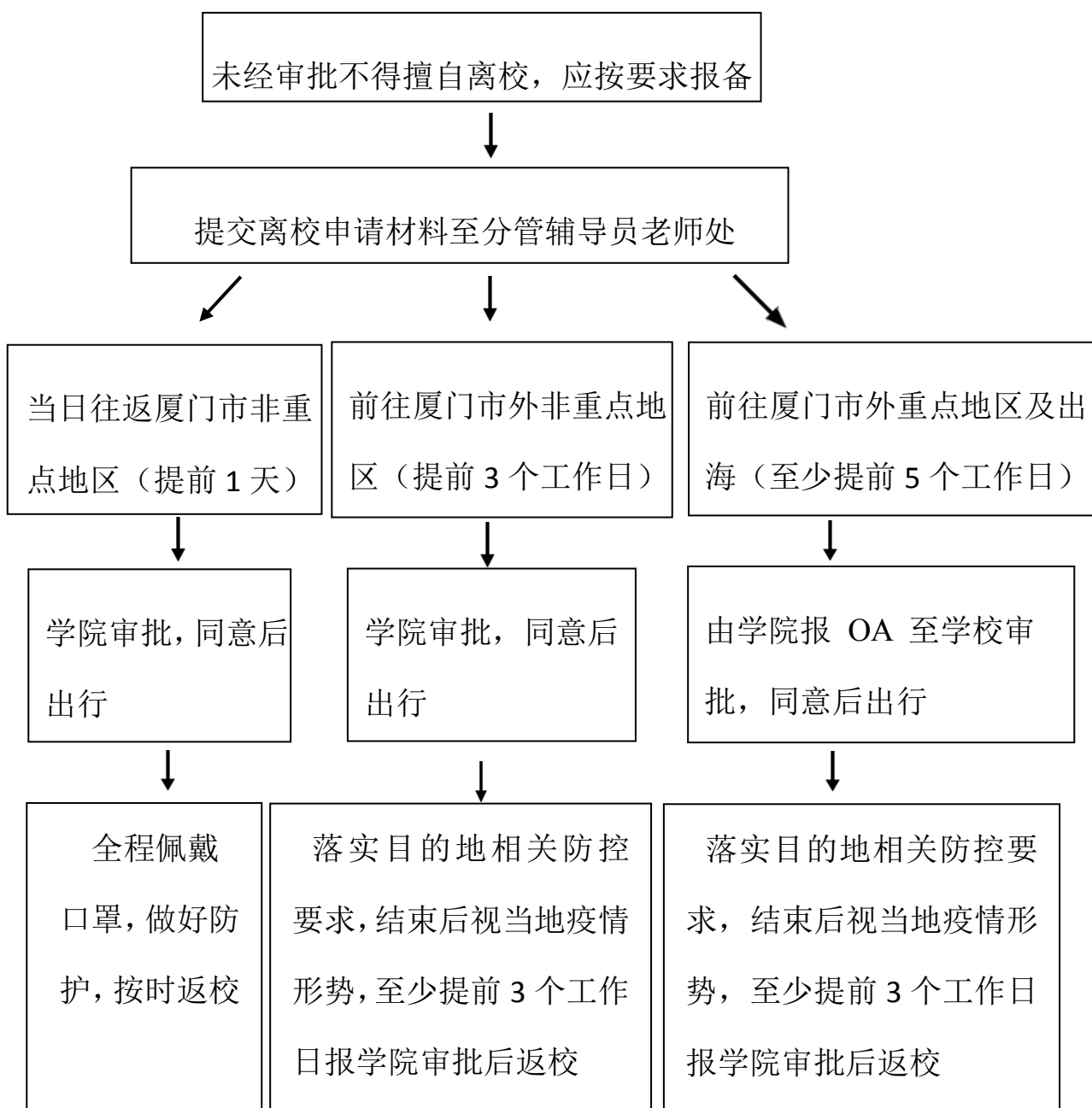


附件 1:

学生进出校园报备流程

一、报备流程



二、报备要求

学生在厦门市范围内办理个人事务或开展科研活动的（出海除外），需由分管辅导员报学院审批后，通过刷脸、亮码及测温进出校园；超过 1 天的，需提交假条和相关证明材料，经辅导员报学院审批。

离开厦门市的，不论时间长短均需向学院提交请示报告，批准后方可离校。请示报告需提前至少 5 天提交，本科生经辅导员签字，研究生经导师签字，材料提交到辅导员老师处。请示模板和材料提交说明详见附件 4。附件 4 提交电子版，请假单提交纸质版。

《厦门大学本科生请假单》详见附件 1，本科生请假事由、天数等信息由辅导员确认核实。请假 1 周以内的，由责任辅导员审批，报分管副院长签批（由教学秘书代办），8-30 天须报学院院党委副书记审批。《厦门大学研究生请假单》详见附件 2。研究生请假 1 周以内的，由导师批准，1 周以上 5 周以内的由导师和学院分管领导批准（由教学秘书代办）。假条一式两份，教学秘书和辅导员各自留档。请假期满时，应提前 3 天提交返校申请。确需续假的，应办理续假手续。