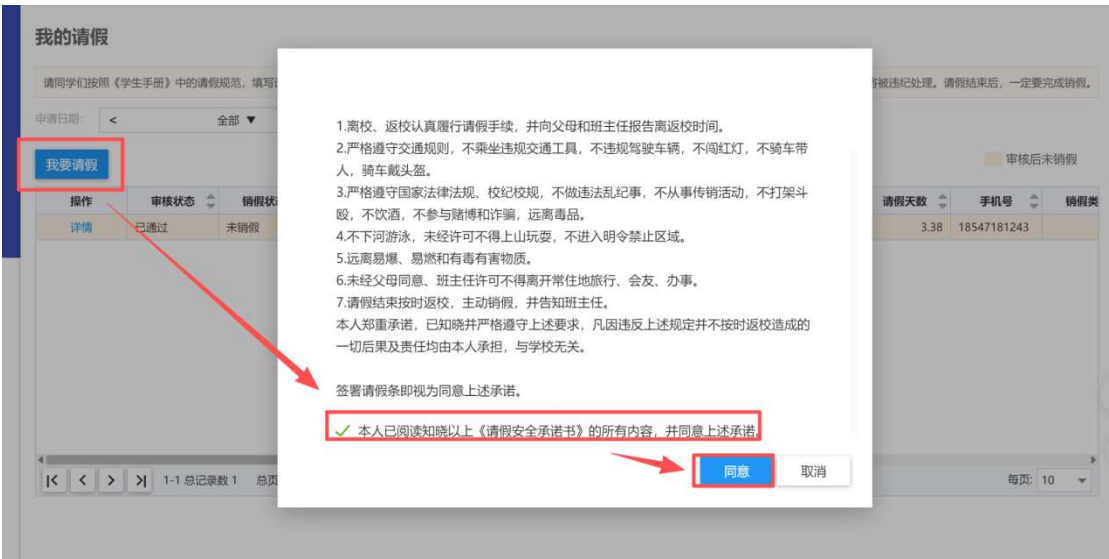
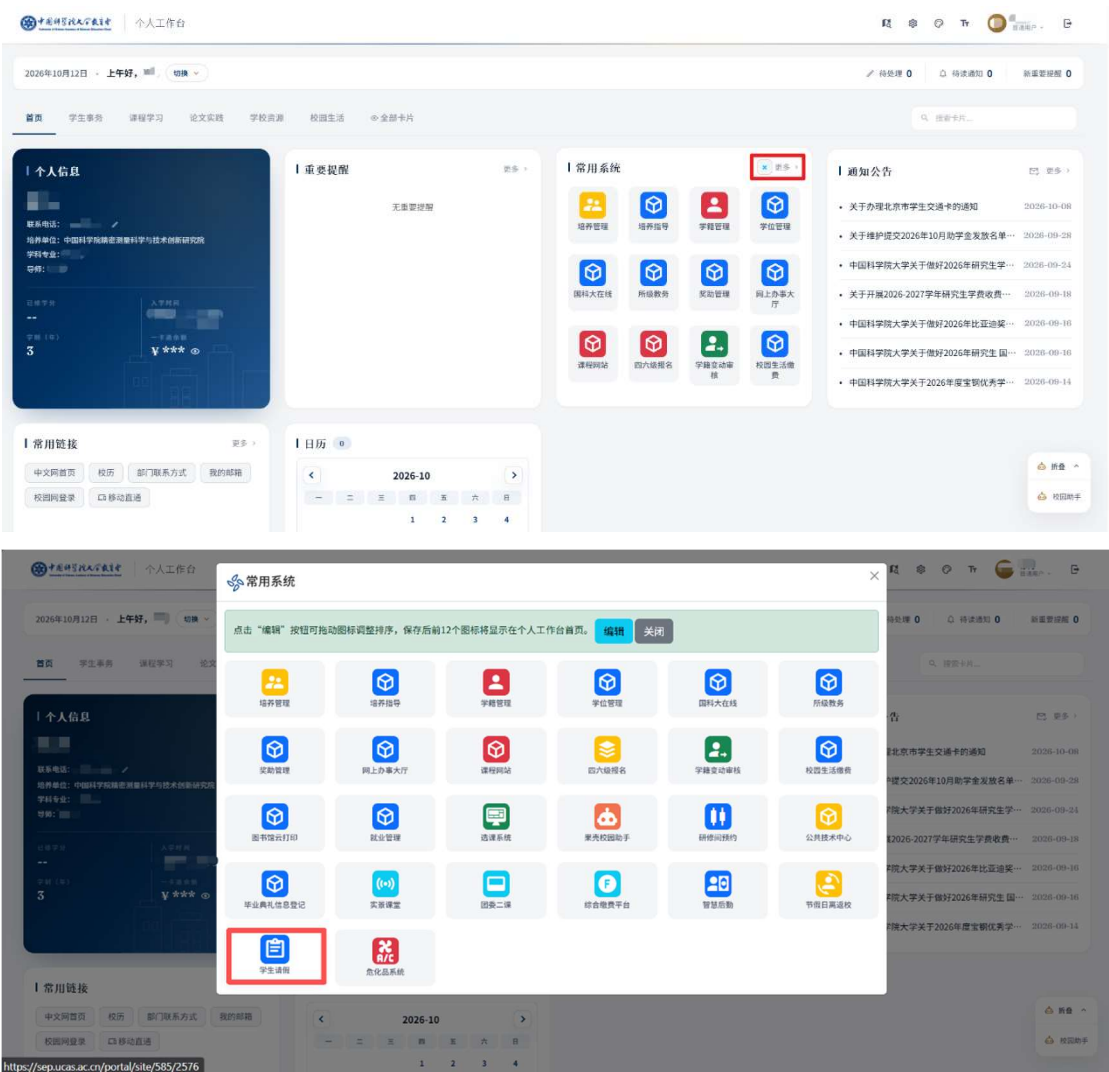


请提前向导师请假、销假并获得批准后方可启动请销假流程，在提交线上申请时需附上导师同意的证明材料（如导师同意的书面材料的照片或扫描件，邮件来往记录、微信、QQ 聊天记录截图等）

学生线上请假流程-电脑端

登陆 SEP（sep.ucas.ac.cn）点击“更多”找到“学生请假”，点击进入到请假页面后，点击“我要请假”，阅读请假安全承诺书，并同意上述承诺，进入请假填报页面。



学生可以实际情况填写请假信息，标记红星\*的字段为必填项。如下图所示

请假信息

请假性质

因私请假

因公请假

请假类型

病假

请假-申请说明:

病假

请假开始时间

2025-09-18 22:57

请假结束时间

2025-09-19 22:57

请假天数

1.00

是否出校

是

否

是否离开学校所在地

是

否

请假事由

因病请假

证明材料

上传

(请上传附件,文件最大为10M,格式限制为DOC, JPG, PNG, JPEG, BMP, DOCK, ZIP, RAR, PDF, XLS, XLSX, TXT)

手机号

保存

取消

请假申请提交后，可以在请假首页查看请假的审批情况，也可点击详情，查看审核流程进度。

当学生请假结束后，需要在移动端完成定位销假。销假范围为学校 500 米的范围内，才可销假，如果超出范围则无法提交销假。

注：如果不销假，下次无法再次请假。

我的请假

请同学们按照《学生手册》中的请假规范，填写请假申请，待相关老师审核完毕后，才视为请假完成。如果有同学在没有特殊情况下，未完成请假就私自离开学校的同学，将被违纪处理。请假结束后，一定要完成销假。

申请日期: < 全部 >

我要请假

审核后未销假

| 操作 | 审核状态 | 销假状态 | 请假类型 | 学年           | 学期   | 申请时间           | 请假开始时间         | 请假结束时间         | 请假天数 | 手机号         | 销假类 |
|----|------|------|------|--------------|------|----------------|----------------|----------------|------|-------------|-----|
| 详情 | 已通过  | 未销假  | 事假   | 2025-2026... | 第一学期 | 2025-09-18 ... | 2025-09-19 ... | 2025-09-22 ... | 3.38 | 18547181243 |     |

1-1 总记录数 1 总页数 1 跳转: 1 每页: 10

如果学生请假后，还需继续请假，可以提交续假申请。

请假信息

|      |                          |           |                     |        |                     |
|------|--------------------------|-----------|---------------------|--------|---------------------|
| 学年   | 2025-2026学年              | 学期        | 第一学期                | 请假性质   | 因私请假                |
| 申请时间 | 2025-09-18 22:13:39      | 请假开始时间    | 2025-09-19 09:00:00 | 请假结束时间 | 2025-09-22 18:00:00 |
| 请假天数 | 3.38                     | 请假类型      | 事假                  | 来源类型   | 学生申请                |
| 是否出校 | 是                        | 是否离开学校所在地 | 否                   |        |                     |
| 请假事由 | 请假测试                     |           |                     |        |                     |
| 证明材料 | IMG_20250917_10...<br>下载 |           |                     |        |                     |
| 手机号  | 18547181243              |           |                     |        |                     |

销假信息

|      |     |      |  |      |  |
|------|-----|------|--|------|--|
| 销假状态 | 未销假 | 销假类型 |  | 销假时间 |  |
| 销假人  |     |      |  |      |  |
| 销假说明 |     |      |  |      |  |
| 合照示例 |     | 学生合照 |  |      |  |

续假申请 关闭

审核流程

1 学生申请

审核人 : 尤西睿  
审核日期: 2025-09-18 22:08:49  
审核意见: 学生撤回

2 待班主任审核

审核人 : funauthadmin(超管)  
审核日期: 2025-09-18 22:15:05  
审核意见: 同意  
审核人 : 管理员  
审核日期: 2025-09-18 22:10:05  
审核意见: 退回  
审核人 : 管理员  
审核日期: 2025-09-18 22:07:42  
审核意见: 退回  
审核人 : 管理员  
审核日期: 2025-09-18 22:05:22  
审核意见: 不合格

3 系主任

审核人 : funauthadmin(超管)  
审核日期: 2025-09-18 22:15:58  
审核意见: 同意

4 审核完成

学生线上请假流程-移动端

关注并点击进入 “中国科学院大学” 微信公众号， 下拉至最底端，点击“学生请假”（倒数第 6 个图标）图标进入到请假页面后，阅读请假安全承诺书，并同意上述承诺，进入请假填报页面。（或者用手机登陆 [sep.ucas.ac.cn](http://sep.ucas.ac.cn) 点击“学生请假” 进行操作。）



学生可以实际情况填写请假信息，标记**红星\***的字段为必填项。如下图所示

请假信息

\*请假性质 请选择 >

\*请假类型 请选择 >

\*请假天数 请指定请假类型 >

\*是否出校 ☐

\*请假事由

请输入请假事由

0/1000

\*手机号 1854718

提交

请假申请提交后，可以在请假首页查看请假的审批情况，也可点击详情，查看审核流程进度。

当学生请假结束后，需要在移动端完成定位销假。销假范围为学校 500 米的范围内，才可销假，如果超出范围则无法提交销假。

注：如果不销假，下次无法再次请假。

请同学们按照《学生手册》中的请假规范，填写请假申请，待相关老师审核完毕后，才视为请...[详情](#)

共 1 条请假记录 ① 新增

事假

请假天数 3.38 天

开始时间 2025/09/19 09:00

结束时间 2025/09/22 18:00

未销假 已通过

发起申请

2025-09-18 22:13:39  
审核人：尤西睿  
审核意见：学生撤回  
2025-09-18 22:08:49

待班主任审核

审核人：funauthadmin(超管)  
审核意见：同意  
2025-09-18 22:15:05  
审核人：管理员  
审核意见：退回  
2025-09-18 22:10:05  
审核人：管理员  
审核意见：退回  
2025-09-18 22:07:42  
审核人：管理员  
审核意见：不合格  
2025-09-18 22:05:22

系主任

审核人：funauthadmin(超管)

定位销假

续假申请

销假说明

\*销假说明

请输入销假说明

0/200

当前位置： 尚未进入销假位置

[查看定位](#)

销假