

**研究生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 学院及专业 |  | |
| 家庭地址 | |  | | | | 联系电话 | |
| 攻读类型：  □全日制 □学术型 □博士  □在 职 □专业型 □硕士 | | | | | 录取类别：  □非定向 □定向 | | 学制： 年 |
| 说明：  1、请假一周(含一周)由研究生导师批准；  2、请假两周(含两周)由学院分管研究生的领导批准；  3、请假一个月内(含一个月)由学院报送研究生院批准备案  **经本人同意并遵守以上规定，研究生(签字)：**  年 月 日 | | | | | | | |
| 请假事由 | (有关证明):  请假期限 年 月 日 至 年 月 日止。  本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见 | (可另附详细说明):  导师签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学院意见 | 研究生秘书审核意见：  签字：  年 月 日 | | | | 主管领导意见：  签字： 公章：  年 月 日 | | |
| 研究生院意见 | 负责人签章：  年 月 日 | | | | | | |

备注：此表一式二份，研究生院一份，院（系、所）存档一份。