

信通学院研究生请假审批表

姓 名		性 别		学 号	
生 源 地		政治面貌		身份证号	
班 级			专业(方向)		
学生联系 电 话			家长联系 电 话		
<p>请假事由： <input type="checkbox"/>事假 <input type="checkbox"/>病假 <input type="checkbox"/>其它_____</p> <p>具体情况说明：_____</p> <p>请假期限： ____年____月____日至____年____月____日 共计____天</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：_____</p>					
请假期限为 3 天以内（含 3 天），须办理以下手续					
导师意见： 签字（盖章）： 年 月 日		教学秘书意见： 签字（盖章）： 年 月 日		辅导员意见： 签字（盖章）： 年 月 日	
请假期限为 3 天以上，14 天以内（含 14 天），须续办以下审批手续					
主管研究生教学工作领导意见： 签字（盖章）： 年 月 日			学院主管研究生学生工作领导意见： 签字（盖章）： 年 月 日		
一学期内累计请假超过 1 个月，由学部相关部门向上级单位报备					

注：1、本表供学院全体研究生在校（含硕士、博士）请假使用，事假不得超过 14 天。

2、请于此表后附请假证明材料，病假须出具相关医院证明。

3、此表一式两份，由学生本人和学院留存，销假时请携带此表。