请假单

 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |   | 联系电话 |  |
| 导师 |  | 课题组 |  | 培养层次 | □硕士□博士 |
| 请假时间 | 从 年 月 日 至 年 月 日，共 天 |
| 请假理由 |  学生签名： 年 月 日 |
| 导师意见 | 签字： 年 月 日 | 研究生部意见 | 签字： 年 月 日 |
| 所领导意见 | 签字： 年 月 日 |

注： 1、请假一周以内由研究生部批准；一周以上须经主管学生工作的所级领导批准。

2、病假须出具医院证明。病假超过两个月者，须申请办理休学手续。

3、一学期内事假累计不得超过一个月。

4、请及时销假，销假单交由研究生部存档。

销假单

 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |   | 联系电话 |  |
| 导师 |  | 课题组 |  | 培养层次 | □硕士□博士 |
| 请假时间 | 从 年 月 日 至 年 月 日，共 天 |
| 销假时间 |  年 月 日 | 未按时销假时间 |  天 |
| 学生签名 |  | 导师签字 |  |
| 所领导签字 |  | 研究生部签章备案 |  |