

大理大学研究生请假审批表

学院/研究院		班 级	
姓 名		学 号	
请假外出目的地		联系电话	本人: _____ 家长: _____
请假起止时间	(共 天)	本学期已累计请假天数	天
请 假 事 由	学生签字: _____ 年 月 日		
导 师 意 见	签字 _____ 年 月 日	学生 家 长 意 见	(请假超过 7 天的请班主任征求家长意见)
班 主 任 意 见	班主任签字: _____ 年 月 日		
校属学院 研究生 管理科室 审查意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (返校日期_____年_____月_____日)		
学 院 领 导 审 批 意 见	领导签字: _____	学院/研究院盖章 _____ 年 月 日	
学 生 处 备 案	已于_____年_____月_____日备案。		部门盖章 _____ 年 月 日
	经办人签字: _____		_____ 年 月 日

注: 1. 研究生请假, 3天以内由导师或班主任审批, 学院研究生管理科室登记; 4—15(含15天)由学院研究生管理科室提出初步意见, 由分管研究生工作领导审批, 校属学院备案; 15天以上由学院分管研究生工作领导提出初步意见, 由院长审批, 报学生处备案。因病、因事一学期内累计请假≥30天(或超过本学期总学时三分之一)的研究生必须办理休学手续。

2. 本审批表于 2018 年 3 月 8 日启用, 可由大理大学学生处网站下载。