三亚学院研究生请假/节假日离校申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | | 性别 |  |
| 培养单位 |  | 年级专业 |  | | 联系电话 |  |
| 宿舍 | 楼栋 号宿舍 | | | | 家庭联系方式 |  |
| 请假期间居住地址 |  | | | | | |
| 请假类别  （✓） | 🞏个人事假/🞏病假/🞏因公/ 🞏节假日离校 | | 请假时间段 | | 年 月 日——  年 月 日 | |
| 请假事由：本人因  🞏请假/🞏节假日离校共 天。🞏请假/🞏节假日离校期间本人将主动与导师、思想导师和培养学院保持紧密联系，培养学院不负责专门通知本人各项事宜，因不能及时得到信息而造成的直接或间接责任由本人完全承担。请假/节假日离校期间校外住址或联系方式发生变更时，本人将及时通知思想导师。请假/节假日离校期间产生的一切纠纷，及发生事故造成自身或他人的人身、财产损失的，学校不承担任何责任。  请假人签字（手写）：  年 月 日 | | | | | | |
| 校内导师  (第一导师)  意见 | 导师签名（手写）： 年 月 日 | | | | | |
| 思想导师  意见 | 思想导师签名（手写）： 年 月 日 | | | | | |
| 学院意见  （盖章） | 党总支书记签字：  年 月 日 | | | 学院领导签字：  年 月 日 | | |
| 销假审批 | 该生已于 年 月 日完成销假手续。  辅导员签字： 年 月 日 | | | | | |

注：本表一式两份A4打印，研究生本人、研究生培养学院各一份；请假在3天以上6周以内的，须审批完成后提交申请表复印件与相关材料复印件至研究生处/党委研究生工作部留存。