# ****浙江科技学院研究生请假单****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学院 |   | 班级 |  | 学号 |  |
| 家庭住址 |  | 邮政编码 |  |
| 家长姓名 |  | 工作单位 |  | 联系电话 |  |
| **申****请****理****由** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| □ 病假 □ 事假 从 年 月 日到 年 月 日，请假 天。 |
|  本人签名 年 月 日 |
| **请****假** | 辅导员意见签字： 年 月 日 | 校医院（卫生所）意见签字： 年 月 日 |
| 导师意见签字： 年 月 日 | 二级学院意见（盖章）领导签字： 年 月 日 |
| **销****假** | 本人签字： 年 月 日 | 二级学院意见辅导员签字： 年 月 日 |
| **说****明** | * 研究生培养手册《浙江科技学院研究生学籍管理规定》

第十三条 研究生应当按时参加教育教学计划规定的活动，不能按时参加者应当事先请假并获得批准。研究生请假应当办理请假手续。因病请假，在校期间凭学校医院证明；外出期间凭县级以上医院证明。请假 2周以内，须经辅导员、导师同意，并由研究生所在二级学院批准；请假2周以上，须再报学校研究生院。一学期累计请假超过4周，应当办理休学手续。研究生未经请假，或请假未准而擅自离校，或请假期满未续假而逾期不返校者，均作旷课论处，参照《浙江科技学院学生违纪处分规定》（浙科院学〔2017〕10号）的有关条款进行处理。研究生因公出差或假期在外等特殊情况不能按时返校，可用电话、电子邮件等方式请假，回校后补办手续并提供必要的证明。研究生请假期满须办理销假手续。未办理销假手续的，超假时间按照未请假处理。 |
| ◆本表一式一份，请假两周以内的交学院存档备查，2周以上交研究生院存档备查。◆浙江科技学院研究生院制表 |