南方科技大学研究生请假单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | | 学号 |  |
| 学科 | | 生物学 | | 入学时间 | | |  |
| 请假  起止时间 | |  | | | | 联系电话 |  |
| 校内联系人 | | |  | | 校内联系人电话 | |  |
| 家庭联系人 | | |  | | 家庭联系人电话 | |  |
| 请  假  理  由 | （需附相关证明文件或材料）  本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 导  师  意  见 | 导师签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 院  (系)  意  见 | 院（系）负责人意见（公章）： 年 月 日 | | | | | | |

说明：（1）本表一式一份，院（系）留存。

（2）请假在一周以内，需经导师批准，院（系）备案；请假在一周以上、一个月以内需经导师同意、院（系）负责人批准，院（系）备案。

（3）一学期累计事假一般不得超过一个月，如有特殊情况请假时间累计超过一个月时，则需要延长在校学习时间。请假期满，本人应到院（系）申请销假；研究生擅自离校超过一周或假满逾期一周不返校者，予以退学。