**鞍山师范学院学生（研究生）请假销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 宿舍号 | |  |
| 培养单位 |  | | 班 级 |  | | 学 号 | |  |
| 家庭住址 |  | | | | | | | |
| 联系电话 |  | | | | | | | |
| 请 假  类 别 | 病 假 🞎  事 假 🞎  公 假 🞎 | | 销 假  情 况 | 已销假 🞎  未销假 🞎 | | 销 假  时 间 | | 月 日 时 |
| 请假起  止时间 | 年 月 日 时—— 年 月 日 时  共计 ( )天 | | | | | | | |
| 请 假  原 因 | 本人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 导师意见 | | 辅导员意见 | | | | | 培养单位分管院长意见 | |
| 签字：  年 月 日 | | 签字：  年 月 日 | | | | | 签字：  年 月 日 | |
| 培养单位院长意见 | | | | | 研究生学院院长意见 | | | |
| 签字：  年 月 日 | | | | | 签字：  年 月 日 | | | |

(第一联)

﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍（骑缝印章）﹍﹍﹍﹍﹍﹍

|  |  |
| --- | --- |
| 学生  请假  证明 | 我院(系)同意 同学(学号： )的请假申请，批准请假时间为 年 月 日 时至 年 月 日 时。  请任课教师按照教学相关管理规定审定(请任课教师审定后，将此联原件返还学生)。  \_\_\_\_\_\_\_\_\_学院(系) (盖章)  年 月 日 |

(第二联)

说明：

1.请假1天以内，经导师同意，由辅导员审批；请假2-3天经辅导员和导师同意，由培养单位分管研究生工作的院长审批；请假4-7天须经辅导员和导师同意，由培养单位分管研究生工作的院长审核，并由培养单位院长审批；请假8天以上，经培养单位审核后，报研究生学院审批和备案，研究生学院留存第一联复印件。

2.学生因病、因事请假，无论时间长短，均须持相关证明办理请假手续。

3.请假期满，须由学生本人持第二联至培养单位所在学院(系)办理销假或续假手续。

4.第一联由培养单位所在学院(系)留存；第二联由学生本人或班级同学留存，用于上课请假或宿舍查寝使用，并凭第二联办理销假手续。