浙江大学研究生请假单

<table>
<tr><td colspan="2">姓名：</td><td>性别：</td><td>学号：</td><td colspan="2">攻读类型：☐硕士　☐博士</td></tr>
<tr><td colspan="3">学科专业：</td><td colspan="3">在校类型：　☐非定向　☐ 委培</td></tr>
<tr><td colspan="3">导师：</td><td colspan="3">起止时间：　年　月　日－　年　月　日</td></tr>
<tr><td>请假事由</td><td colspan="5">学生签名：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">院系审核意见</td><td colspan="5">导师意见：
签名：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">团委或研究生科意见：
签名：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">主管领导意见：
系公章
签名：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">销假时间：　年　月　日</td><td colspan="3">经办人（签名）：</td></tr>
</table>

注：1.请假一周以内（含一周）在请假前，由导师审批，系团委备案。

2.请假一周以上一个月以内（含一个月）经导师同意、系主管领导审批，系研究生科备案。

3.请假结束后应及时到系团委或研究生科销假，不按时销假作未请假处理。

4.请假超过一个月须办休学手续。

5.所有事由学生本人均应主动向父母（监护人）汇报，并在请假事由中标注紧急联系人联系方式。