浙江大学研究生请假单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 性别： | 学号： | 攻读类型：□硕士 □博士 |
| 学科专业： | 在校类型： □非定向 □ 委培  |
| 导师： | 起止时间： 年 月 日－ 年 月 日 |
| 请假事由 |    学生签名： 年 月 日 |
| 院系审核意见 | 导师意见：  签名： 年 月 日 |
| 团委或研究生科意见： 签名： 年 月 日  |
| 主管领导意见： 系公章 签名： 年 月 日 |
| 销假时间： 年 月 日 | 经办人（签名）： |

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。