**国际关系学院定向研究生请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 年级 |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 联系方式 |  |
| 请假事由及时间 | 请假时间：  销假时间： | | |
| 请假事由：  签字： 年 月 日 | | |
| 单位意见 | 签字/盖章： 年 月 日 | | |
| 班主任意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 研究生部意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 校领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |

**说明：**定向生请假，三天以内由班主任批准；三天以上、一周以内由研究生部批准；一周以上由主管校领导批准。

单位意见可以附件形式提交。

研究生部制表 2017年9月