**国际关系学院研究生请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 年级 |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 联系方式 |  |
| 请假类型 | 事假 病假 其他 | | |
| 请假事由及时间 | 请假时间： 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 请假事由：  签字： 年 月 日 | | |
| 辅导员意见 | 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：**研究生在校期间，需请假者应提交申请及必要的证明，并报告导师。请假一周以内，由辅导员批准；一周以上、两周以内由研究生部领导批准；两周以上由主管校领导批准。

研究生部制表 2018年4月