在职研究生请假呈批单

年级： 专业： 请假人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假天数 |  | 请假课程及课时  （4课时/半天） |  |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日（总课时 ） | | |
| 请假事由 |  | | |
| 班主任意见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 学员管理组或  教学点研办意见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 研究生部负责人或  教学点分管  领导意见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 附件名称（原件附后）： | | | |
| 备注：  1.请假务必统一使用本表格，请假人需到班主任处领取。  2.请假时间在1天（含）以内的，由班主任审批；请假超过1天，但在2天（含）以内的，还须研究生部学员管理组负责人或教学点研办负责人审批；2天以上的，还须研究生部负责人或教学点分管领导加批。  3.表格“附件名称”栏填写单位或医院相关证明材料等。  4.此表格每学期结束后由班主任统计缺课课时，报研究生部教务管理部门；统计后表格原件交学员管理部门存档。 | | | |