湖南科技大学研究生请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 学 号 |  |
| 学 院 |  | 专 业 |  |
| 请 假原 因 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日共计 天 | 是否离校及外出地点 |  |
| 离校期间本人联系电话 |  |
| 家长联系电话 |  |
| **湖南科技大学研究生外出请假安全承诺书**本人已认真阅读和了解了《湖南科技大学研究生培养管理工作手册》和本教学院的相关规定，并认真填写了《研究生请假单》，履行了规定的外出请假手续。 本着对自己负责的态度，现郑重承诺：一、本人外出期间，遵守国家各项法律法规和《普通高等学校学生管理规定》。注意个人人身及财产安全、交通安全，增强安全防范意识，在外出期间的一切安全责任自负。二、本人及时向所在学院、研究生工作部提供详细准确的外出地址、联系电话（包括变动后的地址及电话），保持通信畅通，以便联系，否则责任自负。三、本人保证返校后及时到学院研究生工作办公室及研究生工作部销假。 **承诺人签名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **年 月 日** |
| 导师意见：  签字： 年 月 日 |
| 学工意见： 副书记签字： 年 月 日 | 学院意见： 院长（公章）： 年 月 日 |
| 研究生学院培养办备案 | 经办人签名：时 间： | 研究生工作部思政管理科 | 经办人签名：时 间： |

**注**：1.研究生请假须填写《研究生请假单》，经审批同意后送学院学工办保存。

2.请假时间在一周以内者，由导师和副书记批准；一周以上三月以内者，导师签署意见后，由副书记和学院主管院长批准。

3.此表一式四份，教学院研究生辅导员、研究生秘书、研究生学院培养科、研究生工作部思政管理科各一份。