附件3：厦门大学研究生请假单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 性别： | 学号： | 培养层次：□硕士 □博士 |
| 专业： | 培养类型：□非定向 □ 委培 □定向□自筹 |
| 去往地点： | 起止时间： 年 月 日－ 年 月 日 |
| 请假事由 |    学生签名： 年 月 日 |
| 导师意见：  签名： 年 月 日 |
| 学院分管领导意见： 签名： 年 月 日  |
| 销假时间： 年 月 日 | 经办人（签名）： |

注：1.请假病（事）假一周以内（含一周）由导师审批，学院备案。

2.请假（病）事假一周以上一个月以内（含一个月）经导师同意、学院分主管领导审批，学院备案。

3.请假结束后应及时到学院销假，不按时销假作未请假处理。

4.请假累计超过一个月须办休学手续。

5．研究生因课题研究或培养的需要须到外校进行科研活动或课程学习的请假可不受一个月的限制。