**学生请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 学 号 | |  | 学生类型 | |  |
| 研究室 |  | | | | 专 业 |  | | |
| 导 师 |  | | | | 联系电话 |  | | |
| 请假期限 |  | | | | | 请假时长 | |  |
| 地 点  交通工具 |  | | | | | | | |
| 请假事由 |  | | | | | | | |
| 本人承诺：   1. 在请假期间乘坐正规交通工具，保证自身安全； 2. 在请假期间遵守各种规章制度，不到人员密集处，看管好随身财物； 3. 在请假期间的人身安全由学生本人及导师负责，严格遵从导师要求； 4. 按时回所销假，请假期间与导师保持联系。   承诺人：  日 期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 导师签字 | |  | | 科技管理处  （盖章） | | |  | |
| 分管所领导  意见 | | 签 字：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 销 假 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | |

注意：

1. 学生请假2天内经导师批准；3-6天须经导师、科技管理处批准；7天以上须经导师、科技管理处及分管所领导批准，未经批准，学生不得擅自离所；
2. 学生回所后须带回程车票（或者其他能证明按时回所的票据）到科技处销假；
3. 销假时间由科技管理处在学生回所销假后填写；
4. 本表打印1份，由科技管理处留存备案。