中南林业科技大学研究生请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | 姓 名 |  | 导师姓名 |  |
| 宿舍号 |  | 性 别 |  | 本人电话 |  |
| 所在学院 |  | 专 业 |  | 家庭电话 |  |
| 家庭地址 |  | 邮政编码 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 请假原因（证明材料附后）： 本人签字： 年 月 日 |
| 导师意见 |  签字： 年 月 日 |
| 学院意见 | 签字： 年 月 日 |
| 研究生工作部意见 | 思政科意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管领导 | 签字： 年 月 日 |
| 销 假 情 况 | 研究生辅导员（秘书）签字： （学院公章） 年 月 日 |

注：**①本表一式四份**，研究生院培养办、研工部思政办，学院研究生学生工作办，研究生本人各一份；②各学院按照《中南林业科技大学研究生学籍管理实施细则》《中南林业科技大学研究生请假规定》办理请假手续；③请假结束后应及时到学院销假，否则按旷课处理。