**湖南工商大学研究生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 学号 |  | | | 联系电话 | | |  |
| 二级培养单位 | | |  | | | | 专 业 | | |  | |
| 请假  事由  以及  去向 | |  | | | | | | | | | |
| 请假时间 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 家长姓名 | |  | | | | 家长电话 | | |  | | |
| 导师意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 二级培养  单位意见 | | 公章：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 研究生院  意 见 | | 公章：  年 月 日 | | | | | | | | | |

**注：**在研究生课程学习期内：

（一）请假一天以内由导师签署意见，报所在二级培养单位研究生班主任批准备案；

（二）请假三天以内由导师签署意见，报所在二级培养单位主管研究生工作的负责人批准，班主任备案；

（三）请假三天以上由导师签署意见并经所在二级培养单位主管研究生工作的负责人同意，报研究生院批准备案。

在研究生课程学习期外：

1. 请假三天以内由导师签署意见，报所在二级培养单位研究生班主任批准备案；
2. 请假七天以内由导师签署意见，报所在二级培养单位主管研究生工作的负责人批准，班主任备案；
3. 请假七天以上由导师签署意见并经所在二级培养单位主管研究生工作的负责人同意，报研究生院批准备案。