**中山大学研究生请假登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 专业 |  |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | 类别 | □博士□硕士 |
| 学号 |  | 导师 |  | 培养类别 | □非在职全日制□委托培养 |
| 请假起止时间 | \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_日 | 天数 | 共\_\_\_\_\_天 |
| **销假时间** | \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | **销假负责人签名** |  |
| 请假原因 |  |
| 导师意见 | 负责人签名： 年 月 日  | 教研室意见 | 负责人签名： 年 月 日 |
| 院系意见 | 负责人签名： 盖章： 年 月 日  |

**说明：**

1. **《中山大学研究生学籍管理规定》（中大研院〔2023〕60号）第三章第十八条规定：**
2. **事假每学期累计不超过14天。**
3. **病假一个学期内累计不得超过1个月，请假超过一个月者须办理休学手续。**
4. **请假1周以内（含1周）由导师（或导师组主导师）批准，报培养单位备案；请假超过1周但在1个月以内（含1个月），经导师（或导师组主导师）同意后，报培养单位分管领导批准。**
5. **请假须附佐证材料，如：会议通知、疾病证明书、入院通知等。**
6. **请假须按时销假。**
7. **培养单位须保存请假表（含附件）备查，保存期为1年。**