编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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** |
| **请假原因** |  |
| **辅导员意见** | **负责人签名（盖章）：** **年 月 日**  | **导师/班主任/教研中心主任意见** | **负责人签名（盖章）：****年 月 日** |
| **院系意见** | **负责人签名： 盖章：** **年 月 日**  |
| **研究生院意见** | **负责人签名： 盖章：** **年 月 日**  |

**注：1、事假每学期累计不超过14天，3天以内（含3天）由导师批准；超过3天以上，7天以内（含7天）由所在院系领导批准，7天以上填写此表报研究生批准。**

**2、病假需持病假证明报指导教师及所在单位批准，1学期内病假达1个月以上者必须办理休学。**