经济学院研究生请假、销假表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 系所 |  | 手机号码 |  |
| 请假起止时间 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| 请 假 原 因 | 学生本人签字 ： 年 月 日 |
| 导 师 意 见 | 导师签字 ： 年 月 日 |
| 分管院领导意见 | \*将此表交至研究生办公室（地点：经院方楼119-2），由我办统一报送分管领导审批签字： 年 月 日 |
| 销假 |  学生本人签字： 年 月 日 |

说明：

1. 因病或其它原因不能参加教学活动的（如上课、考试等），学生本人必须提前履行请假手续，后补不予受理。
2. 请假一周（含）以内的，由导师审批；一周以上的，由分管院领导审批。
3. 请假期满，学生本人应及时销假。
4. 请假一周以上的，此表由研究生办公室留存。