



西北師範大學

教育技術學院研究生日常請假申請表

姓名		學號		專業	
家庭地址				學制： 年	聯繫電話：
攻讀類型： <input type="checkbox"/> 全日制學術型研究生 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 全日制專業型研究生 <input type="checkbox"/> 碩士				錄取類別： <input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 自籌	
說明： 1、請假一周（含一周）由研究生導師批准； 2、請假兩周（含兩周）由導師同意、輔導員審核、學院黨委副書記批准； 3、請假一個月者（含一個月）還需學院黨委書記批准； 4、研究生請假後應向所修課程任課老師說明請假事宜，並按任課老師要求完成學習任務。 <div>經本人同意並遵守以上規定。 研究生（簽字）： 年 月 日</div>					
請假事由	事由：				
	請假期限： 年 月 日至 年 月 日止。 <div>本人簽字： 年 月 日</div>				
導師意見：			經與學生家長電話溝通，情況屬實。		
導師簽字： 年 月 日			輔導員簽字： 年 月 日		
學院黨委副書記意見	簽字： 年 月 日				
學院黨委書記意見	簽字： 年 月 日				

備註：1. 學生請假一般須由本人辦理。  
2. 準備附件材料：安全責任告知書，若因求職外出須提供相關材料（例：面試通知單）等。  
3. 先由導師簽字，再由輔導員審核，之後找學院分管學生領導審核。  
4. 請假申請表一式兩份，一份交存學院團委，一份自己留存。