**北京交通大学交通运输学院研究生请假申请表**

学院： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人填写 | 姓 名 |  | 学号 |  | 电话 |  |
| 专业年级 |  | 父/母姓名及电话 |  |
| 请假原因及去向 |  |
| 请假时间 | 自201 年 月 日至201 年 月 日，共 天 |
| 本人承诺上述填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责。按时返校，及时销假。 承诺人： 年 月 日 |
| 导师意见签名： 年 月 日 | 辅导员意见签名： 年 月 日 | 学院意见签名： （公章）年 月 日 | 学校意见签名： （公章）年 月 日 |
| 销假时填写 | 销假人签名： 年 月 日经办人签名： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

**说明**：请假必须填写此表，请相关负责人签署意见后，存档备查。

**…………………………………………………………………**

**销 假 条**

 编号：

 同学：

您于201 年 月 日请假期满，请于201 年 月 日前按时持此条到 办公室销假。

销假人签名：

 研究生工作部（处）经办人签名(公章)：

 年 月 日

交通运输学院研究生请假管理办法

1. 学生在校期间必须按照规定参加教学活动或集体活动，因特殊原因不能参加者，必须提前办理请假手续；
2. 学生请假3天以内由导师批准，并报学院辅导员处备案；
3. 学生请假3天至1周由学院辅导员批准，并报学院辅导员处备案；
4. 学生请假1周以上2周以内，须由学院分管副书记（书记）批准，并报学院辅导员处备案；
5. 学生请假两周以上报学院分管副书记审核后报研究生工作部，研究生工作部、研究生院审批并备案；
6. 研究生请假需首先经导师批准同意；
7. 学生因病请假，均需有校医院以上医疗单位的证明（转诊、急诊者除外）；
8. 学生因参加国家、北京市及学校开展的重大活动，无法按时参加教学活动或集体活动，可由主办单位或学院出具名单，集中请假；
9. 学生因公派出国、课程实习、毕业设计、专业实践离校，可由主办单位或学院出具名单，集中请假；
10. 学生必须在准假时间内办理销假手续，逾期未办理的按缺勤处理；
11. 学生未办理请假手续，擅自不参加教学活动或集体活动的，按《北京交通大学研究生违纪处分条例》的有关规定处理。