**林学院研究生外出请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **班 级** |  | |
| **学 号** |  | | **宿 舍** | 例:龙志楼/9#322 | |
| **联系方式** |  | | **外出地点** |  | |
| **离校时间** |  | **返校时间** |  | **请假天数** |  |
| **请**  **假**  **原**  **因** | 填写外出详细理由（个人填写）  具体出行方式，详细行程轨迹。（个人填写）  申请人： 年 月 日 | | | | |
| **导**  **师**  **意**  **见** | 签字：  年 月 日 | | | | |
| **分**  **团**  **委**  **意**  **见** | 签字：  年 月 日 | | | | |
| **学**  **院**  **意**  **见** | 签字：  年 月 日 | | | | |
| **返**  **校**  **销**  **假** | 本人已与 年 月 日按时返校，（签字） | | | | |

**备注：**

**1.研究生外出请假须征得导师同意。准假权限：请假三天以内，由辅导员批准；三天以上一周以内由分团委书记批准；一周以上由院（部）领导批准，并报学生工作部备案。**

**2.销假与续假。学生请假期满，要及时与辅导员报到销假。如需虚假，需提前辅导员并办理续假手续。**