**编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**中山大学公共卫生学院（深圳）**

**研究生请假登记表**

**（适用于超过1周且在1个月以内（含1个月）的请假）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **院系** |  | **专业** |  |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生日期** |  | **类别** | **□博士****□硕士** |
| **学号** |  | **导师** |  | **□事假****□病假** | **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** |  |
| **导师意见** | **意见：****导师签名：** **年 月 日**  |
| **院系意见** | **意见：****分管院领导签名： 盖章：** **年 月 日**  |
| **销假 (无需学生填写)** | **销假时间: \_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**  **经办人签名：** | **销假负责人签名** |  |

**说明：**

1. **《中山大学研究生学籍管理规定》（中大研院〔2023〕60号）第三章第十八条规定，研究生因各种原因需要离校，应当事先办理请假手续，否则按旷课论处。**
2. **事假每学期累计不超过14天。**
3. **病假一个学期内累计不得超过1个月，请假超过一个月者须办理休学手续。**
4. **请假超过1周但在1个月以内（含1个月），经导师（或导师组主导师）同意后，报学院分管领导批准。**
5. **请假须附佐证材料，如：会议通知、疾病证明书、入院通知等。**
6. **流程：学生填写请假条 导师签名 企业微信联系杨崇广副院长（429房），在院系意见处审批签名 纸质版交交胡红霞老师（203房）盖章、备案 休假 返校当天，企业微信联系朱旭满老师销假（203房） 流程结束。**
7. **培养单位须保存请假表（含附件）备查，保存期为1年。本表格从2024年2月28日起执行。**