北京师范大学研究生请假申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 入学年月 | 年 月 | 学位层次 |  |
| 培养单位 |  | 手机 |  | 录取类别 | □非定向 □定向  |
| 请假起止日期 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 个人申请 | （可另附A4纸说明，离校需写明前往地点）**本人承诺：我已阅读备注及《北京师范大学研究生学籍管理规定》相关内容，自愿遵守相关规定。**本人签字： 年 月 日 |
| 导师意见 | 导师签字： 年 月 日 |
| 培养单位审批意见 | （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 |
| 教务部审批意见 | （单位公章） 负责人签字: 年 月 日 |

**备注：**此表一式三份，交教务部（研究生院）一份，留培养单位一份，本人一份。

① 返校后本人持表向培养单位研究生教务老师销假（不必到教务部）；

② 因伤病请假两周以上的，须附医院证明；

③ 一学期内请事假累计超过一个月或因伤病请假累计超过两个月的，应休学。