中共上海市委党校研究生请假单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 教研部 |  | 专业 |  | 电话 |  |
| 请假起  讫时间 | |  | | | | | 3天及以内（ ）  3天以上（ ） | |
| 请  假  事  由 | |  | | | | | | |
| 证明人或紧急联系人及电话 | | （注：出上海必填，其他可选填） | | | | | | |
| 批复意见 | 辅  导  员 | 签名： 日期： | | | | | | |
| 导  师 | 签名： 日期： | | | | | | |
| 研究生部主任 | 签名： 日期： | | | | | | |

注：1、学生因病、因公或因事请假应按《考勤、请假制度》规定事先请假，除急病或紧急事故外，不得事后补假。因病需附医院出具的病假单，因公需附相关单位开具的加盖公章的证明，因私事需填证明人或紧急联系人电话，必要时需紧急联系人向辅导员短信确认。未按规定履行请假手续的，按相应管理规定处理。

2、请假单获得批复后，学生须立即发送此表照片（包括相关附件）至swdxyjsqj@163.com完成备案；回校后发邮件至该邮箱报告销假，销假格式为“某某于何时已回校”。上述手续完成方为一个完整的请销假流程。

3、此表原件交班长，并在每学期末统一上交至研究生部。如需作为报销凭证，原件留作报销，复印件上交研究生部。