**上海大学研究生请假表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **学 号** |  | **学 院** |  |
| **专 业** |  | **导 师** |  |
| **本人电话** |  | **家长电话** |  |
| **请假时间**：自 年 月 日至年 月 日止，共 天 |
| **请假事由**：（需附证明材料） |
| **导师意见：**签名： 日期： | **学院意见：**签名： 日期： |

**备注：**

1、本表格一式两份；

2、请假两天以内，导师审批，教学秘书、辅导员留存；

3、请假两天及以上，五天以内者，导师签署意见，由学院分管领导审批，教学秘书、辅导员留存；

4、请假五天及以上者，导师签署意见，由学院分管领导审批，教学秘书、辅导员留存，并报研究生院、党委研工部备案。

5、请假时间结束后应回学院当面销假，否则以旷课论处。