**北京大学对外汉语教育学院研究生**

**请 假 单**

**说明：**研究生平时因故离校，应该事先办理请假手续，获准后方可离校。请假需严格按照《北京大学研究生手册》中“考勤与请假”的相关规定办理（如学校文件更新，则按最新文件要求执行）：

* 研究生因病请假，在校凭北京大学医院证明；外出期间一般凭二级甲等以上医院证明，并经北京大学医院认定。研究生因病请假或者确需请事假的，**请假一周（含）以内，由导师（或班主任）批准；一周以上，由院系主管负责人批准。研究生在一学期内累计请假不能超过一个月；超过一个月者须办理休学手续。**
* **研究生因私出国（境），应在学校规定的假期期间。**
* 请假单填写完成并签字后，需在请假日期前交至研究生事务中心（学院219室）备存；请假期满，必须按时来校销假。如需续假，应办理续假手续。需要续假时，手续与请假相同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 学号： | | 类别：□事假/ □病假 |
| 请假日期（需标明具体时间段及会影响到的课程或活动）： | | | |
| 详细说明请假事由（如请病假，需另附医院诊断证明复印件）：  学生本人手写签字：  日期： | | | |
| **导师（或班主任）签署意见并签字：**  □ 已了解学生请假日期及事由，情况属实，同意请假。  □ 不同意请假。  签字及日期： | | **学院主管负责人签署意见并签字：**  签字及日期： | |
| **销假签字及日期（请假期满，学生本人需来学院研究生事务中心签字销假）：** | | | |

注意：本表格可复印使用，上表中**签字必须手写**，打印无效。