

研究生办理请假手续流程

一、办理条件

研究生应当自觉遵守学习纪律，按时参加教学计划规定的活动。因病或其他原因不能上课的，必须办理请假手续。未经批准而缺席者，导师及管理人员应当对其批评教育，情节严重的给予纪律处分。

二、办理时间

研究生根据实际情况提出请假申请。

三、注意事项

1、研究生因私请假应当填写“苏州大学研究生请假单”，经批准方生效。请假一周以内（含一周）须经导师同意，报基层研究生培养单位分管领导批准；请假一周以上，经导师同意后，基层研究生培养单位分管领导审核，并报研究生院批准。

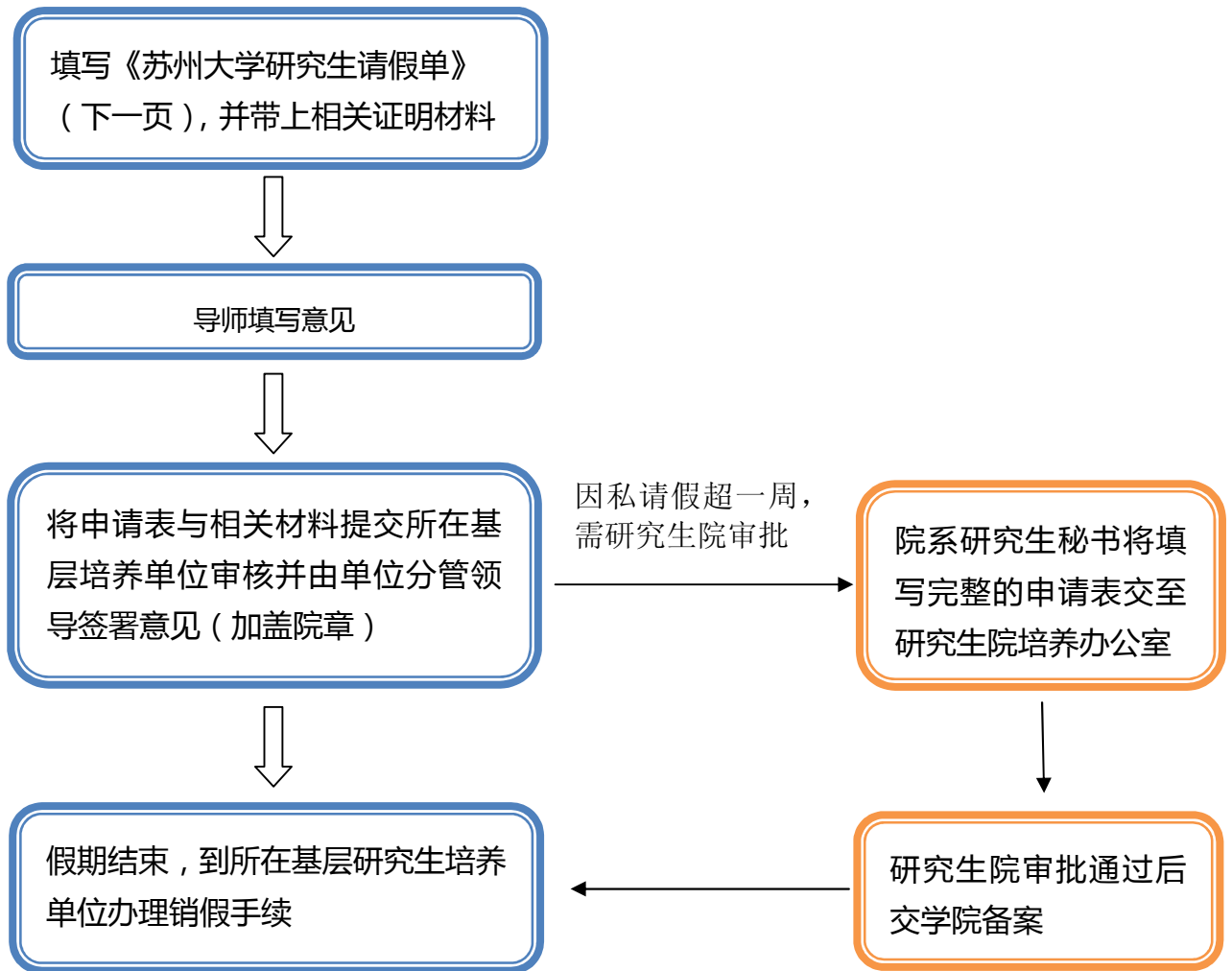
2、研究生因公外出做课题或访学、交流、参会需办理请假手续，经导师同意后，报基层研究生培养单位分管领导审核批准、备案。

3、研究生出差或假期在外遇特殊情况要延期返校，可以用传真、电子邮件或书信等方式向所在基层研究生培养单位请假，回校后应当补办手续，并提交必要的证明。

4、研究生请假期满回校，应到所在基层研究生培养单位办理销假手续。未办理销假者，超假时间视为未请假。

5、研究生一学期内因私请假累计超过一个月应办理休学。

四、研究生办理请假手续流程



苏州大学研究生请假单

姓名：		性别：	学号：	攻读类型： ☒ 硕士 ☒ 博士	
培养单位：			专业：	培养类别：	
联系方式：			起止时间： 年 月 日— 年 月 日		
请假事由					
	学生签名： 年 月 日				
院系审核意见	导师意见：				
	签名： 年 月 日				
	单位主管领导意见：				
	学院公章 签名： 年 月 日				
研究生院意见	签名： 年 月 日				
销假时间： 年 月 日			经办人（签名）：		

注：1.请假1周以内（含1周）须导师同意，报基层研究生培养单位分管领导批准；
2.请假1周以上，须导师同意，基层研究生培养单位分管领导审核，报研究生院批准；
3.请假结束后应及时到所在培养单位销假，不按时销假作未请假处理；
4.因私请假超过一个月须办休学手续。