**西北师范大学旅游学院研究生外出请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人姓名 |  | 专 业 |  | 班 级 |  |
| 请假理由： |
| 详细目的地 |  | 目的地联系电话 |  |
| 出发时间 |  | 返校时间 |  | 请假天数 |  |
| 本人联系电话 |  | 宿舍电话 |  |
| 由于请假造成的误课、缺考、安全事故等一系列责任由本人负责承担。 本人签字： 年 月 日 |
| 家长是否同意 |  | 家长来电号码 |  |
| 导师与家长联系情况 |  |
| 导师意见： 导师签字： 年 月 日 | 班主任意见：班主任签字：年 月 日 |
| 研究生教学副院长意见：研究生教学副院长签字： 年 月 日 | 学院党委副书记意见：学院党委副书记签字：年 月 日 |
| 销假时间 |  | 销假老师 |  |
| 注意事项：1.学生在离校期间必须遵守各项法律法规，不得从事任何违法乱纪或扰乱社会治安的活动（例如参与传销、法轮功、邪教团体等）。2.学生离校期间不属于学校日常管理范围，在外期间必须要对自己人身财产安全负责。3.学生须按时返校，返校后及时销假，如因意外情况不能按时返校必须第一时间联系导师/班主任，告知情况。如果未按时销假，且未说明原因，将按照研究生手册相关规定进行处理。延长请假时间，须在假满前办理续假手续。4.学生在外期间要与导师/班主任保持联系，出现意外情况要第一时间告知学院辅导员和导师/班主任。5.学生请假须到学院办理请假手续。请假一周以内，须经导师与学生家长联系，审核同意并签字、班主任同意并签字；请假一周以上，两周以内，须经导师审核同意并签字、班主任、研究生教学副院长、学院党委副书记同意并签字。对于外出实习、面试或请假超过两周以上的学生，须附上相关证明材料、安全承诺书以及家长知情书。6.原则上不允许他人代为请假，如情况特殊必须由班委出具情况说明，并且需要班主任签字同意。7.学生未经同意，擅自离校将按学生手册进行严肃处理。8.国家法定节假日期间外出请假根据党委学生工作部与学院具体通知为准。 |

**备注：**本表一式两份，办理完所有手续后，一份留本人，一份交学院团委办公室保存备案后方可离校。