**政府管理学院研究生请假表**

|  |  |
| --- | --- |
| **个人信息** | 姓名： 学号： 电话： |
| **请假时间** | 年 月 日 至 月 日 |
| **请假程序** | A.□请假一周以内，导师批准； B. □ 一周以上，由院系主管负责人批准； |
| **请假事由** |  签字： |
| **导师审批意见** |  签字：  |
| **教学主管审批意见** | 签字：  |
| **学生工作组审批意见** |   签字：  |

**注意事项：**不能如期返校注册者，均需办理请假手续；一学期内累计不能超过一个月；累计超过一个月以上者，需办理休学手续；（一）请假期满，必须按时销假。（二）研究生有下列情况者，均按旷课论，一天按4学时计算，根据情节轻重，进行批评教育以至给予纪律处分（具体参照《北京大学研究生学籍管理办法》第九条有关内容执行）：1. 未请假或请假未获批准而不参加培养计划所规定的教学或科研活动；2. 未请假或请假未获批准而擅自离校者（含未办理审批程序出国、出境）；3.未请假或未获批准而不按期注册者；4.请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归者。未请假或请假未获批准逾期2周不注册者，应予以退学。