河南大学疫情防控期间研究生请（销）假条

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请**  **假**  **人**  **填**  **写** | 姓 名 |  | 性别 |  | | 所在培养单位 | |  |
| 学 号 |  | | | | 专业 | |  |
| 请假时间 | 自 月 日 时 至 月 日 时，共 天。 | | | | | | |
| 外出原因、目的地、行程和交通工具等 | 请假人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| **请假审批** | | | | | | | | |
| 导师意见 | |  | | | 辅导员意见 | |  | |
| 培养单位领导同意签字  （加盖培养单位公章） | | 年 月 日 | | | | | | |
| 通过网络  发送研究生院包干领导审批 | | 年 月 日 | | | | | | |
| **销假审批** | | | | | | | | |
| 培养单位同意返校签字  （全面评估该生返校情况后加盖培养单位公章） | | 年 月 日 | | | | | | |
| 通过网络  发送研究生院包干领导审批 | | 年 月 日 | | | | | | |

**注**：本请假条一式一份。请假经主管领导同意，加盖公章后，拍照（或扫描）发至研究生院包干领导审批，并填报台账发至yangongbu@henu.edu.cn邮箱（备注学院+姓名+请/销假条），原件辅导员留存；销假情况手续同请假手续。