湖北医药学院研究生请假审批表（B）

（非四证合一研究生使用）

<table>
<tr><td rowspan="6">基本情况</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>学号</td><td></td></tr>
<tr><td>所在学院</td><td></td><td>培养方式
（全日制、非全日制、同等学力）</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭联系人及电话</td><td colspan="2"></td><td>宿舍（住宿地址）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">本人联系电话</td><td colspan="2"></td><td>请假抵达地址</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">请假事由：（附有关证明材料）

申请人（签名）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="6">自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日，共　　天。</td></tr>
<tr><td colspan="7">导师意见：

签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">培养单位意见</td><td colspan="6">学院研究生教育办公室/学生工作办公室意见：

负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学院领导审批意见：

负责人签字：　　盖章
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">研究生院审批意见：（此栏用于请假两周至一个月，需研究生院审批）

负责人签字：　　盖章
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>销假情况</td><td colspan="3">学院负责人签字：
盖章
年　　月　　日</td><td colspan="3">研究生院负责人签字：
（此栏用于请假两周至一个月，需研究生院审批销假）
盖章
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1．本表一式四份，一份本人留存，一份导师留存，一份培养单位（附院）教学办留存，一份研究生院留存。

2．请假期满，必须及时到附院教学办销假并前往研究生院报备，否则以旷课论处。

3．本表为非四证合一研究生使用。