中国劳动关系学院研究生请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 年级 |  | 专业 |  | 领域 |  |
| 请假时间：从 年 月 日 到 年 月 日，共 天。请假期满请到培养单位或研究生处销假。 |
| 申请人本人填写 | **申请事（病）假的理由：**本人签字： 年 月 日 |
| 培养单位审批意见 |   负责人签字： (盖章) 年 月 日 |
| 研究生处意见 |  负责人签字： (盖章) 年 月 日 |
| 销假 | 销假日期：学生本人签字： 培养单位或研究生处盖章 年 月 日 |

注:因病请假应附医院证明。本表一式两份，研究生处、培养单位各一份。