

空间应用工程与技术中心学生请销假单（2023 版）

研究室：_____

姓名		手机号		紧急联系人 姓名及手机号	
外出地区	京内 <input type="checkbox"/> 京外 <input type="checkbox"/>			因公 <input type="checkbox"/> 因私 <input type="checkbox"/>	
申请理由	（“写明外出原因，外出时间，预计回所时间，前往地点”）			销假时间（销假时填写）： 本人签名：_____年 月 日 审批人： （京内七日内由教辅员审批，其余销假由研究生部审批）	
请	导师意见（如有二导师，均须签字） 签名：_____年 月 日			教辅员意见 签名：_____年 月 日	
假	室主任意见（必要时） 签名：_____年 月 日			研究生部意见（必要时） 审批人：_____年 月 日	
明	主管所领导意见（必要时） 审批人：_____年 月 日			中国科学院大学意见（必要时） 审批人：_____年 月 日	
说明	1. 外出为京内地区且时间不超过一周的，由导师，教辅员批准。 2. 外出为京内地区且时间为一周以上不超过两周的，须至少提前一天申请，由导师，教辅员、室主任审批后，由研究生部批准。 3. 外出为京内地区且时间超过两周的，须至少提前三天申请，由导师，教辅员、室主任、研究生部审批后，报主管所领导批准。 4. 外出为 京外地区 且时间不超过一周的，须至少提前一天申请，由导师，教辅员、室主任审批后，由研究生部批准。 5. 外出为 京外地区 且时间超过一周的，须至少提前三天申请，由导师，教辅员、室主任、研究生部审批后，报主管所领导批准。 6. 因故不能按时返回的，须提前请假。				