## 东南大学人文学院学生请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 导师 |  |
| 专业 |  | | 联系电话 |  | |
| 家庭电话 |  | | 外出时间段 |  | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 导师意见：    导师签名：  年 月 日 | | | | | |
| 院系意见：    负责人签名：  年 月 日 | | | | | |

备注：如有特殊原因需要请假，请按规定履行外出请假手续，将此表打印一式一份填写交至人文学院学生工作办公室A220，彭老师：52090961.。如私自外出且不履行正常请销假手续，将按照《研究生手册》规定做相应处理。