南方科技大学研究生因公外出申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 攻读学位 | 🞎硕士 🞎博士 | 学院 |  |
| 年级 |  | 导师姓名 |  |
| 专业 |  | 导师联系方式 |  |
| 校内联系人及电话 |  | 家庭联系人及电话 |  |
|  |  |
| 已购买何种保险 |  |
| 外出（请假）事由 |  |
| 外出（请假）地点 |  |
| 外出期限 | 自 年 月 日至 年 月 日 |
| 家人知晓情况说明 |  |
| 本人外出安全承诺 | **本人已仔细阅读《南方科技大学研究生因公外出管理细则》，我自愿接受并严格遵守有关规定，外出期间服从安排，注意安全，随时和学校保持联系，外出期间因本人违反《南方科技大学研究生因公外出管理细则》，造成人身损害和其他财产损失由本人负责。**本人联系电话：     承诺人签名：年 月  日 |
| 导师意见 | 导师签名： 年 月 日 |
| 培养单位意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 |
| 学院意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 |
| 研究生院意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 |

1. 此表原件一式一份。复印件由学院和系（院）留存。
2. 研究生因公外出须遵守学校疫情防控政策。

南方科技大学研究生离校审批单

姓名： 学号：

|  |
| --- |
| 缴费核实（教学秘书核实是否欠费）： 研究生教学秘书： 日期：办理地点：系办公室 |
| 系资产归还：系物资管理员： 日期： |
| 实验室/课题组资产归还：实验室/课题组管理员： 日期： |
| 网络信息中心（冻结校园卡）：经办人： 日期：办理地点：行政楼一楼行政服务大厅 |
| 宿舍管理（验收宿舍资产）：经办人： 日期：办理地点：宿舍楼宿管值班室 |
| 学院审核：该生离校手续均已办结。经办人： 日期：办理地点：学院辅导员办公室 |

1、离校审批单完成审核后，原件由学院留存，复印件交学生事务中心研究生事务窗口备案。