附件1

桂林电子科技大学研究生离校外出请假单

学院名称：马克思主义学院 □硕士 □博士

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | | 导师 | |  | 手机号 | |  |
| 学号 |  | | 请假起止  时 间 | | | | | 从\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日  共（ ）天 | | | |
| 外出  地点 |  | 家庭联系人 | |  | | | | 家庭联系人电话 | |  | |
| 请假  理由 |  | | | | | | | | | | |
| 请假事宜是否已告知家长并获得家长同意（是□ 否□）  请假人签名： 日期: 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 请假流程说明：（一）请假3天（含3天）以内，由导师、辅导员批准；  （二）请假3天以上10天（含10天）以内，经由导师、辅导员、副书记批准；  （三）请假10天以上，经由导师、辅导员、学院副书记、研究生工作部批准。 | | | | | | | | | | | |
| 导师  意见 | 签名：  年　 月　日 | | | | 学院  意见 | | 辅导员：  副院长：  学院盖章  年　 月　 日 | | | | |
| 研工部  意见 | 签名： 盖章 年　 月　 日 | | | | | | | | | | |
| 销假手续 | 时间： | | 经办人： 联系电话:  年　 月　 日 | | | | | | | | |
| 备注 | **1、此表请假者留1份，学院留1份，同时，请假10天以上研究生工作部需留1份。**  **2、请双面打印。（包含请假单以及研究生离校外出安全承诺书）** | | | | | | | | | | |

附件2

桂林电子科技大学研究生离校外出安全承诺书

本人已认真阅读了学校相关研究生管理规定，并认真填写了《桂林电子科技大学研究生离校外出请假单》，履行了规定的离校外出请假手续。

本着对自己负责的态度，现郑重承诺：

一、本人离校外出期间，遵守国家各项法律法规和《普通高等学校学生管理规定》。外出期间如违反国家法律法规、社会公共行为准则、学校的规章制度等，由本人依法承担责任。

二、离校外出期间注意饮食卫生和人身财产安全，保持良好的生活规律，拒绝酗酒；自觉遵守交通规则，选择安全合法交通工具；外出地点涉及环境恶劣、复杂的区域时，应了解当地气象、地理、治安等有关情况，尊重地方民风、民俗，执行地方政策法规；自觉增强安全防范意识，如果发生人身意外伤害等突发事故，要保持冷静，采取积极有效的处理措施，并及时向当地公安机关和学校报告；在离校外出期间的一切安全责任由本人承担。

三、离校外出原则上按预定的区域、路线、内容与时间进行，主动与导师、辅导员通过电话、短信、微信、QQ等方式保持联系，保证每3天至少沟通一次，及时通报情况；若临时改变外出区域和路线，或申请延长假期，及时向导师、辅导员、所在学院、研工部提供详细准确的外出地址、联系电话（包括变动后的地址及电话），并保持通信畅通，以便联系，否则责任自负。

四、本人保证返校后及时报告导师，并且及时到学院研究生辅导员处销假。

承诺人：

年 月 日