

中国科学院半导体研究所文件

半发人教字[2005]1号

关于研究生请假、放假的管理办法

所属各有关单位：

为了加强研究生的组织纪律性，维护正常的研究、教学秩序，根据《中国科学院研究生院研究生学籍管理暂行规定》、《中国科学院研究生院研究生学籍管理规定实施细则》及有关规定，经我所所领导研究，特制订本办法。

（一）新生必须按规定日期到校报到。如有特殊原因不能按期报到者，须凭有关证明请假，假期一般不得超过两周。事假期满超过两周不报到或无故逾期两周不报到者，取消入学资格。

（二）研究生每年有不超过 30 天的假期（含暑期高温假）。研究生须与导师商议并经其同意后确定放假日期，并填写《研究生请假申请表》，交导师签字留存，才可以正式休假。休假结束回所后必须填写《研究生销假表》，交导师签字留存，作为假期结束的依据。

（三）研究生必须按规定的日期回所。如因故不能按时回所，应事先请假。未经请假或未被准假者，必须按时回所。

（四）研究生因病请假，在所期间须凭所医务室证明，外出期间须经县级以上医院证明。病假两周以内由所在实验室负责人批准；两周以上须经主管研究生工作所领导批准并报研究生部备案，病假超过三

个月者，必须办理休学手续。

（五）研究生一般不得请事假。如确需请假，经提供有关证明，酌情准假。事假两周以内由所在实验室负责人批准，两周以上须经主管研究生工作所领导批准并报研究生部备案。

（六）请假人应亲自办理手续，填报《研究生请假申请表》，经批准后方能生效。请假期满，应按时销假。如需续假，应及时办理续假手续。

（七）研究生请假期满必须办理销假手续。在规定假期内到实验室销假，若超过规定假期到研究生部销假。

（八）请假理由必须真实，如发现弄虚作假，有伪造行为者，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

（九）研究生有下列情况之一者，予以退学处理：

1. 研究生未经准假而擅自离所，一学期累计超过两周；
2. 请假期满而未续假或续假未批准而逾期两周不回所；
3. 一学期内事假累计超过一个月。

三、本管理办法自发布之日起施行，由研究生部负责解释。

附： 1. 研究生请假申请表
2. 研究生销假表

中国科学院半导体研究所

二〇〇五年一月五日

主题词：研究生 管理 办法

附： 1. 研究生请假申请表

2. 研究生销假表

1. 研究生请假申请表			
姓 名		请假时间	从 年 月 日至 月 日
请假理由			
所去详细地址及联系方式			
导师意见 并签字	年 月 日	实验室负责人意见 并签字	年 月 日

2. 研究生销假表			
姓 名		请假时间	从 年 月 日至 月 日
销假时间	年 月 日		
导师审核 意见 并签字	年 月 日	实验室负责人审核意见 并签字	年 月 日