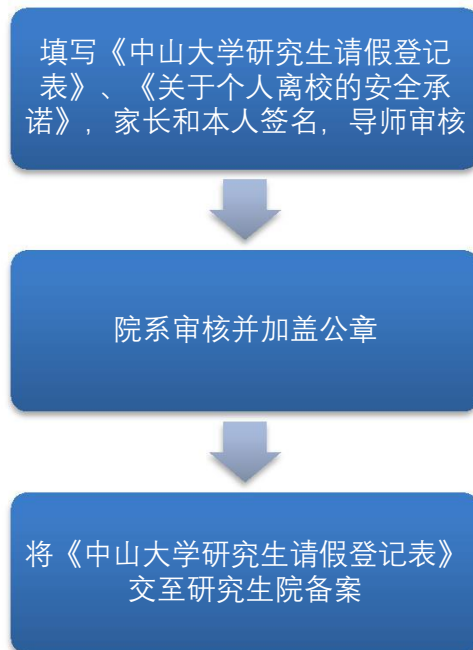


研究生请假流程



注意事项：

1、在学研究生因本人或家庭有突发事件需要处理，可请事假。事假一般每学期累计不超过 14 天。研究生请事假，3 天以内的（含 3 天）由导师批准；超过 3 天以上，7 天以内的（含 7 天）由所在院系领导批准；7 天以上的填写《中山大学研究生请假登记表》，报研究生院批准。

2、在学研究生因病不能坚持正常学习的，需向研究生秘书办理请病假手续，并附校医院证明；请假 8 天以上（含 8 天）需持二甲以上医院出具的病假证明，经导师及学院审查后，报学校研究生院审批。完成请假手续后按病假证明的时限休息。

注：一学期内病假达 1 个月以上者须办理休学。

3、表格下载路径：研究生院主页->服务指南->表格下载->培养->研究生请假登记表（<http://graduate.sysu.edu.cn/article/302>）。