

复旦大学学生出国（出境）请假审批表

姓 名		性 别		学 号	
专 业			联系电话		
请假事由	<input type="checkbox"/> 赴境外参加科研交流活动 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他 出访地点（单位）：				
注意事项	1、学生出境请假最多不超过六周，超过六周须办理休学手续。 2、学生缺课时数超过教学规定三分之一，即取消参加该课程考核资格，所选课程以F计。 3、若超过请假时间未归，按照《复旦大学本科生学籍管理规定》有关条款，未经请假学生取消选课资格，未经请假或逾期未注册者，所缺课程按旷课处理。未经注册或逾期两周未注册者，按自动退学论处。 4、出国出境期间的一切责任由本人承担。 请假人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
请假时间	年 月 日至 年 月 日				
外事处/ 项目主管 意 见	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教学院长 /系主任 意 见	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教务处教 学管理办 公室意见	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

说明：1. 此表应与复旦大学出国或赴港澳台个人申请表一起使用。

2. 因私出国请假应同时附带本人出国书面申请报告，并加盖院系公章。

3. 此表一式三份，院系、教务处教学管理办公室、学分本人各保留一份。