

附件 1: 昆明贵金属研究所研究生外出（请假）申请表

|                |   |     |  |                |  |
|----------------|---|-----|--|----------------|--|
| 姓 名            |   | 性 别 |  | 学 号            |  |
| 专 业            |   |     |  | 导师姓名<br>及联系电话  |  |
| 校内联系人<br>及联系电话 |   |     |  | 家庭联系人<br>及联系电话 |  |
| 外出性质           | 因公外出（    ）                      因私请假（    ）  |     |  |                |  |
| 外出（请假）<br>事 由  |   |     |  |                |  |
| 外出(请假)地点       |   |     |  |                |  |
| 外出(请假)期限       | 自    年    月    日至    年    月    日共（    ）天  |     |  |                |  |
| 家人知晓情况说明       |   |     |  |                |  |
| 外出（请假）<br>责任承诺 | <p>本人已仔细阅读《昆明贵金属研究所研究生外出安全管理办法（试行）》、《昆明贵金属研究所研究生外出安全须知》，我自愿接受并严格遵守有关规定，与学校保持联系，注意自己的人身财产安全。</p> <p>本人联系电话：                      研究生本人签名：                      年    月    日</p> |     |  |                |  |
| 导师意见           | <p>导师签名：                      年    月    日</p>   |     |  |                |  |
| 人事部意见          | <p>负责人签名（盖章）：                      年    月    日</p>  |     |  |                |  |
| 返校销假情况         | <p>负责人签名（盖章）：                      年    月    日</p>  |     |  |                |  |

备注：

人事部意见栏由人事部领导签名，《申请表》一式两份，由人事部与研究生本人各留存一份，研究生返校后持《申请表》到人事部销假，销假后把《申请表》交人事部备案。