**生命科学与技术学院学生事务中心**

**研究生事务申请表（试行）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **学 号** |  | **联系电话** |  |
| **事务类别及编号，请携带个人证件及相关材料到学生事务中心（东十一楼219）办理** |
| 宿舍类 | A1\*.宿舍调整或退宿 | A2\*.临时宿舍申请 |
| 户政类 | B1.无犯罪证明 | B2.婚育情况证明 |
| 证卡类 | C1.医疗证遗失 | C2.医保报销住院证明 | C3.校园车辆通行证 | C4\*.研究生请假备案 |
| 资助类 | D1.研究生银行卡号更换 | D2.收入证明 |
| 就业类 | E1\*.博士申领就业推荐表、协议书 | E2.违约改派申请 | E3.协议书、推荐表遗失 |
| **申请书正文** |
| 本人因 ，申请 （填写事项编号）。本人承诺提供的信息和相关材料真实有效。如有弄虚作假，自愿接受相应处理。申请人： 年 月 日 |
| \***研究生办理A1、A2、C4、E1四项事务，必须提供导师意见，请导师在审核时注意以下原则**1. 学校宿舍原则上只提供给具有我校正式学籍的学生。如确因导师课题需要，申请临时宿舍的学生（含短期学习交流、联合培养、提前入住的研究生）在校期间的管理责任由导师承担。
2. 研究生病假须提供医院证明并经导师确认。一般不超过一个月。如超过一个月建议办理休学手续。
3. 研究生外出事假(一周以内)可由导师审批；一周以上事假须报学院主管领导审批，超过一个月事假要求办理休学手续。
4. 博士生就业材料不统一发放，为避免不能按期答辩毕业而导致的劳动纠纷，校就业办原则上只允许满足答辩要求的博士生领取就业协议。
 |
| **导师意见** |
| □ 同意申请人 办理宿舍相关事务。□ 同意申请人（病、事）假，时间： 至 □ 申请人已具备博士答辩资格，同意其领取博士生就业推荐表和协议书。导师签名： 年 月 日 |
| **事务中心办理结果** |
| □ 经审核已换发相应表格 | □ 待审核后通知申请人 | □ 未通过审核，原因  |
| 事务中心助理： |