

10806/10807 研究生请假 办事指南

服务对象	研究生（硕博）
服务部门	党委研究生工作部
办理地点	8号窗口
办理时间	周一至周五下午
用印情况	无
办理时限	即办件（√） 承诺件（ ）
联系电话	88780085
业务负责人	李世龙
办理所需材料及材料说明	<p>一、办理所需材料 《研究生请假登记表》，需导师、学院辅导员及党委副书记签字并盖章。</p> <p>二、材料说明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.《研究生请假登记表》在一站式学生事务与发展中心“常用下载”研工部版块下载； 2. 网上申请流程详见江苏大学网上办事大厅“研究请假登记表”。
办理流程	<p>一、通过一站式学生事务与发展中心网站办理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生进入一站式学生事务与发展中心网站（www.onestop.ujs.edu.cn），点击“资料下载”； 2. 选择研工部版块，下载《研究生请假登记表》； 3. 学生本人填写、打印申请表； 4. 导师、学院辅导员及党委副书记签字并盖章； 5. 携带《研究生请假登记表》于周一至周五下午到一站式学生事务与发展中心研工部窗口（8号）办理。 <p>二、通过网上服务办事大厅</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 进入学校主页，点击“公共服务”的“网上办事”模块 http://yun.ujs.edu.cn/； 2. 在“研究生办事”的菜单中找到“研究请假登记表”业务，按照流程说明填写； 3. 填写完毕后，需导师、辅导员及学院副书记审核、研工部审批； 4. 通过审核后，打印审批完成的纸质请假表于周一至周五下午到一站式学生事务与发展中心研工部窗口（8号）办理。