学生外出试验审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 学 号 |  | 学生类型 |  |
| 研究室 | |  | | 专 业 |  | |
| 导 师 | |  | | 联系电话 |  | |
| 外出试验  起止时间 | | 年 月 日— 年 月 日 | | | 外出时长 |  |
| 所外接收单位  （注明单位全称及所在城市） | |  | | | | |
| 申请理由 | |  | | | | |
| 本人保证：  1.在外出试验期间乘坐正规交通工具，保证自身安全；  2.在外出试验期间遵守各种规章制度，不到人员密集处，看管好随身财物；  3.在外出试验期间的人身安全由学生本人及导师负责，严格遵从导师要求；  4.按时回所销假，外出试验期间与导师保持联系。  保证人签字：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见：  导师签字：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 科技管理处意见：  处室领导签字： 单位公章：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管所领导意见：  领导签字：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 接收单位意见：  主管领导签字： 单位公章：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | | | |

注意：

1.本表一式三份，科技管理处留存一份，接收单位留存一份，学生本人留存一份；

2.外出试验1-6天，须经导师及科技管理处审批；7天及以上的须经导师、科技管理处及分管所领导审批；

3.销假时间在学生回所到科技管理处销假后，由科技管理处后填写。