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。