

国际竹藤中心文件

林竹研通〔2024〕19号

关于印发《国际竹藤中心研究生请假及 外出安全管理办法》的通知

中心各处室、研究所，三亚研究基地：

为进一步加强国际竹藤中心（以下简称“中心”）研究生外出安全管理，建立良好的学习和生活秩序，保障研究生外出人身和财产安全，根据教育部和中国林业科学研究院有关规定，结合中心实际，制定了《国际竹藤中心研究生请假及外出安全管理办法》，经中心党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：国际竹藤中心研究生请假及外出安全管理办法



附件

国际竹藤中心研究生请假及外出安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对国际竹藤中心（以下简称“中心”）研究生的请假管理，建立良好的学习秩序，规范工作程序，同时维护学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》《中国林科院研究生管理规定》《中国林科院研究生请假管理办法》《中国林科院研究生外出安全管理办法》《中国林科院关于在校研究生计划生育问题的实施办法》《中国林科院研究生意外伤害事故处置办法》《国际竹藤中心职工请休假（出差）管理办法》等管理办法，结合中心实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于中心招收的、且在中心进入论文研究阶段的所有全日制非定向在读研究生，不包括入学教育阶段和课程学习阶段的研究生。中心在京外的下设机构，可结合单位具体情况参照本办法执行或另行制定管理办法。

第三条 本办法所指请假包括出差、病假、事假等离开中心超过 24 小时的所有活动。

第二章 请假要求和审批程序

第四条 研究生在每学期开学初应按中国林科院规定的注册日

期到研究生部办理注册手续。因故不能按时注册者，需在注册截止日前向导师和研究生部申请延缓注册，并说明原因。未经请假或请假未获批准，按照《中国林科院研究生管理规定》处理。

第五条 新生开学第一周为入学教育阶段，博士研究生第一学期和硕士研究生第一学年是课程学习阶段，此阶段研究生请假须按照《中国林科院研究生请假管理办法》执行。

第六条 研究生因病请假，须凭正规定点医疗机构出具的诊断和病假证明等，由导师根据实际情况给予病休假。病假连续超过两个月者，应办理休学手续。

第七条 研究生在学期间因事请假原则上一次不得超过一周，每学期累计事假原则上不得超过一个月。

第八条 请假程序。研究生请假，必须事先按规定程序办理请假手续。研究生请假基本程序是：本人提前向导师报告，填写《国际竹藤中心研究生请假审批单》，请假天数少于5天（含）的，由研究生导师审批；5天以上的，导师审批通过后，报所在研究所所长签字。因特殊情况不能事先办理请假手续的，应先口头报告，获得同意后执行，事后再补办请假手续。

第九条 经批准的《国际竹藤中心研究生请假审批单》原件由研究生留存，复印件在外出前交研究生部留档。

第十条 学生请假原则上应由本人办理，因特殊情况不能由本人办理的，可由同学或家属代为办理。

第十一条 研究生请假必须按规定程序和审批流程履行报批手续，未经请假或请假未获批准而擅自离开中心、请假期满未办理续假手续者或续假未获批准而逾期不归者，按照《中国林科院研究生管理规定》处理。

第三章 外出期间的安全管理

第十二条 研究生外出必须贯彻“安全第一”的方针，保证个人的人身和财产安全。

第十三条 导师必须对研究生的调研、实习、社会实践等外出活动做好安全预案，特别是对一些交通通讯条件差、自然或社会环境复杂的特殊地区，要做周密的安排。导师应及时掌握外出研究生具体情况，与长期外出研究生的家人保持联系，确保出现突发情况时能够迅速妥善处理，并按规定及时上报，不得瞒报迟报或漏报。

第十四条 研究生外出活动原则上应按预定的区域、路线、内容开展，每日完成工作回到驻地后，应通过电话或微信等方式与导师保持联系，通报情况。若临时改变活动区域和路线，必须及时向导师汇报，获得批准后方可执行。

第十五条 外出研究生要加强对所处环境的风险评估，提高安全防范意识。自觉遵守交通规则，选择合适的交通方式，严禁乘坐无证、无照人员驾驶的车、船等交通工具；在野外工作期间一律禁止自行驾驶车、船等交通工具；赴沙漠、深山老林等通讯不畅的具有一定危险的野外地区开展工作时，应二人以上同行。

第十六条 外出期间如果发生人身意外伤害等突发事件，必须保持冷静，采取积极有效的处理措施，及时向当地公安机关和导师报告，并按照《中国林科院研究生意外伤害事故处置办法》进行妥善处理。

第十七条 研究生未办理外出申请手续就外出的，发生事故的责任由研究生本人承担；研究生导师将研究生派出而不办理请假手续的，发生事故的责任由研究生导师承担。

第十八条 研究生外出应严格遵守国家法律法规，自觉维护中心形象。在外出期间发生事故或造成不良影响的，责任自负，并将根据事件的性质、程度给予批评教育或相应处罚；对触犯法律者，按法律程序追究责任。

第四章 附则

第十九条 本办法有关未尽事宜，参照国家、中国林科院有关规定和中心具体情况执行。

第二十条 本办法由中心研究生部负责解释。

第二十一条 本办法自2024年3月13日起执行，原《国际竹藤中心研究生外出安全管理办法》同时废止。

附件：国际竹藤中心研究生请假审批单

国际竹藤中心研究生请假审批单

姓 名		研究所	
班 级		学习类型	博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/>
手机号码		请假类型	出差 <input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> (请注明) _____
请假时间	共____天 年 月 日 —— 年 月 日		
请假原因及 行程安排	<p style="text-align: center;">本人计划于 xxx (时间) 从 xx (地点) 出发， 前往 xxxx (目的地) 进行 xxxx (工作或事由)。</p> <p style="text-align: right;">研究生签名： _____ 年 月 日</p>		
导师意见	<p style="text-align: right;">导师签名： _____ 年 月 日</p>		
研究所意见	<p style="text-align: right;">研究所负责人签名： _____ 年 月 日</p>		
所乘交通工具	<p style="text-align: center;">飞机<input type="checkbox"/> 火车<input type="checkbox"/> 汽车<input type="checkbox"/> 其他<input type="checkbox"/> (请注明) _____</p>		

备注：本表双面打印，原件由研究生留存，复印件交研究生部存档。

承诺书

本人承诺在请假期间，严格遵守以下要求，规范自身行为：

一、如行程变更，严格按照规定履行变更手续。

二、作为自身安全的第一责任人，提高安全防范意识，确保外出期间的人身及财产安全。

三、严格遵守中央八项规定和自然资源部“五个严禁”、国家林业和草原局“二十个不准”。

四、自觉遵守国家、中国林科院和国际竹藤中心有关规定，如因违反有关规定而造成的不良影响或后果，责任自负。

研究生签名：

年 月 日