**出 差 登 记 须 知**

研究生因培养环节需求，须离校执行科研任务不能参加正常的校内教学科研活动和学院统一组织的活动者，应当提前至少3个工作日办理出差登记手续。未经登记或登记未经批准而擅自离校者，学院一律按照旷课处理，给予批评教育，并可视情节轻重给予纪律处分。

科研出差登记适用范围：有科研项目支撑的科研活动、专业实践、毕业实习。

一、时限

研究生科研出差按实际时间如实填写出差天数。

二、登记材料

（1）《测绘科学与技术学院研究生科研出差登记表》;

（2）《请假条》（适用于有系统排课课程的年级）；

（3）出差凭证（不限于邀请函、工作函、会议通知等）。

三、人身安全保障（保险、家长知情等）

（1）出差1-7天，导师对研究生的人身安全负有重要责任；

（2）出差8-15天，导师对研究生的人身安全负有重要责任，并提前知会研究生家长；

（3）出差15天以上，除了上述要求外，导师或者工作单位原则上应为研究生购买商业人身意外伤害保险；

（4）出差地点在野外（海陆空），或者导师明确知晓工作地点存在一定危险性，或者出差时间超过30天，研究生在办理登记手续原则上要提供商业人身意外伤害保险单、家长知情书。

四、销假

研究生应在出差时限的最后一天返回校区销假。

**测绘科学与技术学院研究生科研出差登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **手机** |  |
| **专业** |  | **学号** |  | **性别** |  | **类别** | **□博士****□硕士** |
| **导师** |  | **宿舍** |  | **培养类别** | **□非在职全日制****□委托培养** |
| **出差起止时间** | **\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_日** | **天数** | **共\_\_\_\_\_天** |
| **出差申请** | 1.出差事由： |
| 2.校外工作地点： |
| 3.带队老师： |
| 4.人身安全保障（保险、家长知情等）： |
| 5.紧急联系人（姓名，手机号）： |
| **导师意见** | **导师签字：** **年 月 日**  |
| **任课教师意见** | 有系统排课课程：附件《请假条》，每门课程一份。**学生签字：** | 没有系统排课课程：□是 **学生签字：** |
| **教务意见** | 1.本学期选修系统排课课程 门，任课教师签字 份。 | **教务员签字：** **年 月 日** |
| 2.本学期无系统排课课程。□ |
| **班主任意见** | **班主任签字：** **年 月 日** |
| **院系意见** | **负责人签字： 盖章：** **年 月 日**  |

注：1、“科研出差”是学生因科研需求而离校前往国内其它地方学习与工作一段时间，学生事先须征得导师批准，导师签字并应对出差学生的人身安全负有重要责任。有系统排课课程的研究生须同时递交有任课教师签字的《请假条》。

2、出国（含港澳台地区）科研出差申请，按研究生因公出国（境）管理有关规定履行审批手续，向学院提供出差凭证。建议购买商业人身意外伤害保险，并让家长知情。