**新生延期报到请假申请书**

研究生院领导：

本人（学号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）,是工商管理学院2023级□MBA□MPAcc□MEM专业学位研究生新生。因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因，不能按时于2023年9月2-3日到校办理入学报到手续，现向您请假，申请延期到2023年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到校报到。（注：延期报到时间须在规定报到时间起两周内周一至周五上班时间）

恳请批准。

申请人（签名）：

日期：

联系电话：

附：相关证明（另附附件）

备注：根据《华南理工大学研究生管理规定（2019年修订）》：新生必须持“华南理工大学研究生录取通知书”，按照研究生新生报到须知的要求办理入学报到手续。新生因故不能按时报到者，应事先书面（并附有关证明）向研究生院请假，经批准后方可缓期报到。请假时间不得超过2周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

《延期报到请假申请书》须学生本人**签名后扫描/拍照**（用“学号+姓名延期报到申请书”命名），在9月3日之前发送邮件至相应项目教务邮箱（具体见通知正文），由教务老师统一上报研究生院审批。