# 请销假流程——研究生

1. 登陆中国海洋大学信息门户，网址为<http://my.ouc.edu.cn/web/guest>，学生用户默认账号为学号，初始密码为身份证号除去最后一位的前六位，用户必须激活后使用。如忘记密码进行密码找回。
2. 点击“网上办事大厅”。
3. 在全部服务中选择“研究生服务，进入“研究生请假申请”
4. 填写申请表信息，需要填写本人邮箱，电话，请假期间，应急联系人电话，选择申请期限，请假种类及填写请假原因。请假原因参照海大研字【2015】12号，注意事项如下：

1.外出请假事由需要填写清楚，实习需要写明实习单位的名称，并将实习相关的证明拍照上传；

2.病假需要写明疾病名称，并将病例拍照上传；

3.紧急联系人必须填写父母电话，不可以填室友，朋友，老师等。

4.填写完毕后点击办理。

1. 提交之后需告知导师进行审核。
2. 导师审核之后，经研究生秘书审核，最后由学院团委赵凤娇老师进行最终审核，
3. 点击服务跟踪查询审核情况，若审核未通过，重新修改请假信息或点击作废，进行撤回。