

# 请假申请

## APPLICATION OF LEAVING

中文姓名 CHINESE NAME	英文姓名 ENGLISH NAME	所在班级 CLASS	所在学院 SCHOOL
请假时间 (PERIOD OF LEAVING)	从(from) 至(to)	年(Y) 月(M) 日(D) 年(Y) 月(M) 日(D)	
请假原因 (REASONFOR LEAVING)	联系方式(contact no.):		
班主任或导师意见 (AGREEMENT OF CLASS DEAN OR MENTOR)			
留学生管理办公室意见 (AGREEMENT FROM STUDENT AFFAIR OFFICE)			
教务管理办公室意见 (AGREEMENT FROM ACDEMIC AFFAIR OFFICE)			
国际教育学院领导意见 (AGREEMENT FROM SCHOOL LEADER)			
销假记录 (RECORD OF FINISHING LEAVING)			

填表须知 (请假步骤):

- ① 欲请假的学生请先到办公室领取请假申请表, 填写基本信息和请假原因。
- ② 找班主任或导师填写“班主任(导师)意见”一栏, 语言生和本科生由班主任签意见, 研博生由导师签意见。
- ③ 将请假表交回国际教育学院留学生管理办公室 (B1-208), 填写“办公室意见”一栏。
- ④ 请假申请获批, 将请假申请表的复印件交给各任课老师。如因自身原因没有通知任课老师, 将做旷课论处。
- ⑤ 返校后, 请及时回办公室填写“销假记录”, 否则视为旷课。