|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院College |  | 班级Batch |  |
| 姓名Name |  | 学号Student Number |  |
| 请假起至时间Leaving Duration From……To…… |  |
| 请假事由Reason |  |
| 导师意见 Approval from Supervisor  |  签字： 年 月 日 |
| 学院领导意见Approval from College Leader |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 留学生教育服务中心审批意见Approval from Education&Service Center for International Students |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 校领导审批意见Approval from University Leader |  签字 年 月 日 |

大理大学留学研究生请假审批表

Leaving Application Form of Dali University（For Postgraduate Students）

**注：留学生请假，班主任准假权限为三天以内，各学院准假权限为四至十五天（含十五天），并报留学生教育服务中心备案；十五天以上请假程序由留学生教育服务中心审批后报分管校领导审批。毕业班留学生请假由各学院审批，报留学生教育服务中心备案。**