|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 对外合作交流处审批意见International Exchange & Cooperation Division |  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），并报对外合作交流处备案；十五天以上请假程序由对外合作交流处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，报对外合作交流处备案。**