

北京语言大学曼谷学院

学生请假申请表

申请人姓名 Name of Student:		年级 (Year).	
请假 时间 Period of Leave	____ 年 ____ 月 ____ 日 星期 ____ 第 ____ 节 课程名称 _____ 任课老师 _____ (或： ____ 年 ____ 月 ____ 日 星期 ____ 至 ____ 月 ____ 日 星期 ____ 共 ____ 天)		
请假 事由	Purpose of Leave <p style="text-align: right;">Signature 申请人签名： _____ 年 月 日</p>		
任课 教师 或 校教 学办 公室 审批 意见	Comments from Advisor: <p style="text-align: right;">Signature 签名： _____ 年 月 日</p>		
学院 领导 意见	Approval from Director <p style="text-align: right;">签名 (盖章)： _____ 年 月 日</p>		

说明：1. 请假分病假、事假请假须提供有关证明。事假要提供有关单位的证明，病假要提供医院证明；
 2. 请假 1 天以内由任课教师批准，2-3 天由校教学办公室审批，4 天以上由院长审批；
 3. 请假期满须及时到校教学办公室办理销假手续。

销假日期 ____ 年 ____ 月 ____ 日 请假共计 _____

教学办公室签名：