北京语言文化大学曼谷学院

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** Signature 申请人签名: 年 月 日		
任课教师或校教学办公室审批意见	**Comments from Advisor:** Signature 签名: 年 月 日		
学院领导意见	**Approval from Director** 签名（盖章）: 年 月 日		

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: