南开大学留学生请假表（一式三份）

学院： 专业： 学号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名NAME |  | | 性别 GENDER |  |
| 护照号码PASSPORT NO. | |  | | | |
| 请假起止时间LEAVE DURATION | | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 请 假 原 因 | \*请用中文或者英文填写。Please write in Chinese or English.  学生签字 年 月 日 | | | |
| 导 师 意 见 | 导师签字 年 月 日 | | | |
| 意 见  所 在 院 系 | (盖章) 年 月 日 | | | |
| 意 见  留 学 生 办 公 室 | 签字（盖章） 年 月 日 | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | |

注：1.此表一式三份，学院、留学生办公室、学生本人留存。

2.学生请假时间**不得超过15天**，且必须符合《南开大学本科生学则》、《南开大学研究生学则》及相关奖学金生管理规定。

3.请假结束后，学生需在三日内到所在学院及留学生办公室办理销假手续。