

请 假 申 请 书

院（部、处）领导：

我因_____，按有关规定请假_____天，期限为：20____年____月____日至20____年____月____日，相关证明材料附后。

请予审批。

申请人：

20____年____月____日

Application for Leave

To whom it may concern:

I'm making this application for leave for_____day(s) from the_____day of_____, 20____ to the_____day of_____, 20____, because that_____.

The supporting material will be attached hereafter.

Applicant's Signature:

the_____day of _____, 20____

学院意见：

负责人签字：

（公章）

20 年 月 日

国际处意见：（三天以上假或申请离境签署）

负责人签字：

（公章）

20 年 月 日
