

# 留学生请销假流程图

## 日常外出

进出校门采用“扫码登记”的形式，学生如需出入校门可使用“桂电畅行证”进行出入登记，并由辅导员线上审批。

## 在外过夜

学校不允许留学生在外过夜。如确实需要在外过夜的，留学生应提前1天到国际学院116办公室找辅导员请假，并签署《进出校园审批表》。学生第二天返校后应第一时间到国际学院116办公室找辅导员销假。

## 离开桂林

留学生因事需离开桂林的，应提前三天到国际学院116办公室找辅导员请假，签署《留学生离校申请表》，报学院分管领导审批，并报桂林市出入境管理大队备案后，方可离校离桂。学生返桂返校后应第一时间到国际学院116办公室找辅导员销假。

## 寒暑假假期

学院召开“寒（暑）假安全教育大会”，组织留学生签署《假期离校安全告知书》和《留学生离校申请表》；组织寒暑假期间留校的留学生签署《假期留校安全告知书》。

开学后学院召开“点名大会”，组织留学生进行新学期注册工作。