



教師請假申請表  
Teacher's Time Off Request Form

填表日期：  
Application Date \_\_\_\_\_

姓名：  
Name (Chinese & English) \_\_\_\_\_ 任教班級：  
Class (e.g. 2A) \_\_\_\_\_

電話：  
Phone No. \_\_\_\_\_

請假時間：  
Time off date(s) \_\_\_\_\_

事由：  
Reason \_\_\_\_\_

代課老師：  
Substitute Teacher's Name (Chinese) \_\_\_\_\_ (英)  
(English Name) \_\_\_\_\_

電話：  
Phone No. \_\_\_\_\_ (手機)  
(Cell) \_\_\_\_\_

地址：  
Address \_\_\_\_\_

(請務必完整填寫以上資料, 以完成請假申請)  
(To complete our application, please provide all of the above information)

申請人簽名：  
Applicant's Signature \_\_\_\_\_ 日期：  
Date \_\_\_\_\_

教務組簽名：  
Academic Director's Signature \_\_\_\_\_ 日期：  
Date \_\_\_\_\_