

請 假 老 師 名							職 稱	請 假 日 期				調 (代) 課 事 由		申 請 日 期	
								年 月 日							
原上課 (缺課) 時間							調 (補) 課	擬 調 (補) 課 時 間						同 意 調 (代) 課 老 師 簽 名	
年	月	日	星 期	節 次	班 級	科 目		年	月	日	星 期	節 次	班 級		科 目
附 註	1、本申請表附於請假單呈校長核准後送教務處存查。 2、擬調(補)課時間由任課老師事先告知學生，並詳錄於教室日誌。														

申請教師簽章：

教學組長：

教務主任：

校長：