

# 西北中文学校

## 缺席登记表/Teacher's Absence Request

姓名/Name \_\_\_\_\_ 班级/Grade \_\_\_\_\_ 上课时间/  
Class Time \_\_\_\_\_

代课日期/  
Absent Date \_\_\_\_\_

代课老师注意事项 /  
Suggestions to the  
substitute \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

申请人/  
Signature \_\_\_\_\_ 申请日期/  
Today's Date \_\_\_\_\_

批准人/  
Approved \_\_\_\_\_ 日期/Date \_\_\_\_\_

以下由西北中文学校管理部门使用/The section below is for NWCS Admin use only

代课老师/  
Substitute  
Teacher \_\_\_\_\_ 电话 / Phone \_\_\_\_\_

电子邮件 /  
Email \_\_\_\_\_

注:所有缺席登记表要至少提前二周交至学校管理部门处, 并与相关管理人员协调代课老师的听课及交接工作。

Notice: The Teachers Absence Request Form must be turned in to the school admin. prior two weeks of your absence.