

學生請假 / 早退申請表

學生姓名(中文)		(英文)	
班別：	學號：	聯絡電話：	
<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 早退	
日期： 年 月 日 至 年 月 日 (____天)			
原因：			
<input type="checkbox"/> 附上醫生紙		<input type="checkbox"/> 其他證明文件	
家長/監護人姓名：		家長/監護人簽署：	
		(簽署須與存校者相符，否則無效)	
填表日期： 年 月 日			
班主任簽署：		日期： 年 月 日	
訓育主任簽署：		日期： 年 月 日	
由校方填寫： <input type="checkbox"/> 病假(有醫生證明) <input type="checkbox"/> 事假(已獲校方批准) <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 病假(無醫生證明) <input type="checkbox"/> 事假(不獲校方批准)			

(甲)事假方面

1. 同學若遇有要事須請假時，必須先由家長/監護人填寫「學生請假申請表」(須向班主任索取或在學校網頁下載表格)及附交有關證明，並填妥手冊內的「請假紀錄表」，預早三個工作天送交班主任簽閱後，即時由同學轉送訓育組辦理。
2. 在「請假申請表」內必須詳細列明請假原因，若只以「要事」為由，則難獲批准請假。
3. 臨時申請事假者，必須先由家長/監護人致電通知校方，事後亦須補交申請表，列明原因，並呈交有關證件。
4. 不依請事假手續辦理請假者，則視作曠課論，校方將按情況之輕重予以缺點兩次或以上之處分。

(乙)病假方面

1. 同學如因病不能上課，必須於當日早上 8:00-9:30 由家長/監護人致電通知校方。
2. 同學病癒回校上課，必須於三個工作天內攜帶「請假申請表」及醫生證明書(請假兩天或以上須呈交有效醫生紙)，並填妥手冊內的「請假紀錄表」，交班主任簽署，然後由學生到訓育組辦理銷假手續。
3. 同學如需繼續請假，則仍應由家長/監護人按日致電通知校方。
4. 不依請病假手續辦理請假或手續欠完備者，則視作曠課論，校方將按情況之輕重予以缺點兩次或以上之處分。

(丙)早退方面

1. 同學因病或因特別事情需要早退，必須先得班主任之許可，經訓育組批准，並與家長/監護人取得聯絡後，由家長接走。擅自離去者，作曠課論。
2. 回校上課時，仍必須填寫「早退申請表」(如病假則附醫生證明書)，到訓育組辦理銷假手續。