

請假申請表 / 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)辦理事假手續

1. 學生若遇有要事須請假，必須先由家長或監護人填妥「請假申請表」¹及手冊內「請假紀錄表」²，並附交有關證明文件，提前三個上課天送交班主任簽閱及到訓育組辦理請假手續，並得訓育組批核方可請假。
2. 在「請假申請表」內必須詳細列明請假原因。
3. 因突發事件而須申請事假者，必須先由家長或監護人致電通知校方，事後亦須補交「請假申請表」，列明原因，並呈交有關文件。
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乙次或以上之處分。

(乙)辦理病假手續

1. 學生如因病不能上學，必須於當日早上 7:50-9:00 期間由家長或監護人致電通知校方。
2. 學生病癒回校後，必須於五個上課天內，攜帶已填妥的「請假申請表」、手冊內的「請假紀錄表」及醫生證明書³，交班主任簽閱後，學生須即日到訓育組辦理銷假手續。

(丙)辦理早退手續

1. 學生因病或因特別事情需要申請早退，必須先得班主任同意及獲訓育組批准，並與家長或監護人取得聯絡後，在家長陪同下才可離開。擅自離去者，作曠課論。
2. 學生回校上課後，必須於五個上課天內，攜帶「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。

¹請假申請表：可向班主任索取或在學校網頁下載。

²請假紀錄表：在手冊內第 20-22 頁。

³醫生證明書：請假 2 天或以上須呈交有效醫生紙，校方亦可按個別情況要求出示醫生紙。