

一般病假/事假申請表

此欄由學生家長填寫	學生姓名：		班別：		班號：		
	病假 (如請病假兩天或以上，必須提交醫生證明文件)	日期	(1)	年	月	日 上午/下午 第 節 至第 節	
			(2)	年	月	日 至 年 月 日 (共 天)	
		原因	☐ 附上有效醫生證明文件 ☐ 未能提供有效醫生證明文件				
	事假	日期	(1)	年	月	日 上午/下午 第 節 至第 節	
		(2)	年	月	日 至 年 月 日 (共 天)		
理由 (請詳細說)		*(若請事假一天或以上，必須經校長/副校長批核)					
家長姓名：			家長簽署：				
聯絡電話：			填表日期：				
如學生早退，請填寫此欄： 學生將於*上午/下午 時 分*自行離校/由家長到校接走。							
此欄由負責老師填寫	病假			事假			
	☐ *無須/已經提交有效醫生證明文件，並獲批准。 ☐ 未能提交有效醫生證明文件，班主任已跟進學生不按規則請假懲處。			☐ 學生請假少於一天，理由核實，已獲批准。 ☐ 學生請假_____天，理由*核實/情況特殊，須由*校長/副校長批核。 ☐ 事假理由欠充份，不獲批准。 ☐ 未能符合請假手續，班主任已跟進學生不按規則請假懲處。			
	聯絡家長日期：			須特別處理之情況：			
	*班主任/科任老師/負責老師簽署：			*校長/副校長簽署：			

*請刪去不適用者

請假規則

1. 凡學生因病請假，不論時間、日期長短，均須於復課後三個上課日內，由家長填妥此申請表，交回班主任。學生若因病請假而未能交回一般病假/事假申請表或無故缺席，校方均可當曠課處理。
2. 若學生因身體檢查或覆診請假，均作病假處理，學生可於請假前填妥此申請表，連同有關證明交班主任。
3. 凡學生因事請假，均須於事前三個上課日由家長填妥此申請表後交回班主任。若請事假多於一天，或於長假期前後請假，必須獲校長/副校長批准，始可請假，否則可當曠課處理。學生若因事早退而獲批准，請於當日早退時前往校務處辦理早退手續。
4. 如屬補課請假，交科任老師簽署；屬課外活動請假，則交課外活動負責老師簽署。