**學生事假申請表**

**甲部：家長信（填妥後交給班主任）**

|  |
| --- |
| 敬啟者：  小兒/女\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_為 貴校\_\_\_\_\_班學生(學號：\_\_\_\_\_\_\_\_)，茲因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 於\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日請假 半天/ \_\_\_\_\_\_\_天，懇請照准為荷。  此致  保良局馬錦明中學\_\_\_\_\_班班主任  聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  家長簽署：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 |

* 已附上有關證明文件（比賽證明 / 辦理證件證明 / 其他證明）

請列出因事假受影響的補課或活動（只適用於假期／暑假）：

補課 / 活動：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 負責老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**乙部 – 初步確認事假申請（由班主任填寫，填妥後交給訓導主任）**

* 已填妥姓名、班別、學號、事假日期
* 家長已簽署

🞏 校外考試 (已附上證明文件)

🞏 喜/喪事 (班主任已聯絡家長及確認事件)

🞏 其他事宜(班主任已聯絡家長及查詢原因)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 未能確認事假原因/不合理原因:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
班主任建議豁免「不依程序請假」扣分：  
原因：已和家長核實，家長多天不在家，未能簽署 / 其他原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

班主任簽署: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**丙部 – 由副校長 / 訓導主任填寫**副校長 / 訓導主任 \*批准/不批准有關事假申請。

原因:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
副校長 /訓導主任: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　 日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**丁部 – 由校務處填寫**

* 準時申請
* 不依程序請假：扣1分

🞏 已扣分

* 已輸入及存檔

1. 學生因事請假，須在校務處領取「學生事假申請表」，填寫合理原因(不接受「私人理由」請假)，並於提早於三個上課天前交班主任，待副校長/訓導主任簽批後，方可缺席，否則作曠課論。本校不接受事後的請假手續。
2. 覆診或健康檢查會視作病假處理，學生應填寫「學生病假申請表」及遞交醫生證明文件。
3. 學生無故缺席作曠課論，懲處為小過。不依手續請假，則按校規處分。