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。