**學生病假申請表**

**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 |

* 已附上醫生證明文件
* 没有醫生證明文件，將會使用缺課限額，如累積記錄超過缺課限額上限，懲處為記小過及需補時數。如未能於試後活動日或以前完成補時數，將會留級。

**乙部 – 初步確認病假申請（由班主任填寫，填妥後交給校務處）**

* 已填妥姓名、班別、學號、病假日期
* 家長已簽署
* 學生已剔「已附上醫生證明文件」或「没有醫生證明文件」。
* 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
* 病假日期多於醫生紙上的日期，交由訓導主任審批：
  + 訓導主任 \*批准/不批准有關病假申請。

訓導主任: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　 日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

1. 學生如因病假，須在校務處領取「學生病假申請表」，填寫合理原因(不接受「身體不適」請假)，並於復課後兩個上課天內交班主任，否則作曠課論。本校不接受之後的請病假手續。
2. 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。