

孔教學院大成何郭佩珍中學

病假/事假申請表

校方專用

收表日期：

經手人簽署：

*請刪去不適用者

此欄由學生家長填寫	學生姓名：		班別：	班號：	
	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)			
	學校活動名稱 / 缺考科卷 (如適用)：				
病假	原因	[請病假一天以上 / 考試期間請假 / 大型活動 必須提交醫生證明文件] <input type="checkbox"/> 附上有效醫生證明文件 <input type="checkbox"/> 未能提供有效醫生證明文件			
事假	理由 (請詳細說明)	(事假必須由班主任核實，然後經校長/副校長批核)			
如學生需要早退，請填寫： 學生將於 *上午/下午 時 分 *自行離校/由家長到校接走。					
家長姓名：		家長簽署：			
聯絡電話：		填表日期：			

請假規則

1. 凡學生因病請假(包括身體檢查或覆診請假)，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，連同有關證明交回班主任。學生若因病請假而未能交回「病假/事假申請表」或無故缺席，校方均可當曠課處理。
2. 考試期間因病請假，均須於請假天後三個工作天內，由家長填妥此申請表，連同有關證明文件，**直接交回校務處**。
3. 凡學生因事請假，均須於事前五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。
5. 補課缺席同學必須於校方指定限期前填妥此申請表交科任老師。

此欄由校方填寫	病假	事假 (班主任/負責老師簽署後交校長/副校長批核)
	<input type="checkbox"/> *無須/已經提交有效醫生證明文件，並獲批准。 <input type="checkbox"/> 未能提交有效醫生證明文件，已著令學生填寫學生紀律問題紀錄表，並交訓導組處理。	<input type="checkbox"/> 理由經班主任/負責老師核實，待校長/副校長批核。 <input type="checkbox"/> 理由*不充份/未能符合請假手續，已著令學生填寫學生紀律問題紀錄表，並交訓導組處理。
	班主任/負責老師簽署：_____	班主任/負責老師簽署：_____
	聯絡家長日期：_____	
需特別處理之情況：_____		
*校長/副校長簽署：_____		