

孔教學院大成何郭佩珍中學

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	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)			
	(如請病假一天以上，必須提交醫生證明文件)	原因				
			<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	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)			
			* (若請事假一天或以上，必須經校長/副校長批核)			
			理由 (請詳細說明)			
				* (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(班主任簽署後交副校長批核)			
	<input type="checkbox"/> *無須/經已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"/> 班主任已確認請假原因。 <input type="checkbox"/> 學生請假____天，理由*核實/情況特殊，需由*校長/副校長批核。 <input type="checkbox"/> 事假理由欠充份，不獲批准。 <input type="checkbox"/> 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。			
	聯絡家長日期：_____					
	需特別處理之情況：_____					
	*班主任/科任老師/負責老師簽署：					
*校長/副校長簽署：						
#事假需由副校長簽名批核						

*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。