聖公會莫壽增會督中學
學生事假申請書

凡學生因事請假，除突發事件外，不論時間、日期長短，均須事前**三個上課日**由家長填妥此申請書後交班主任審批。獲批准後，始可請假。學生請於班主任簽署後，**即日將申請書交回校務處之請假信收集箱**，以便核實及紀錄。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。

學生申請事假時，**必須呈交有關之文件**予班主任核實。一般而言，若無充份理由之申請，均不會獲批准。又學生若未能於事前辦妥請假手續，校方將予紀律處分。

學生姓名：　　班別：　　班號：

請假日期：　　年　　月　　日至　　月　　日止共　　天　　（註一）

　　年　　月　　日第　　節至第　　節　上午/下午　（註二）

事由(請詳細說明)

_____

_____

家長簽署：

年　　月　　日

註一：若請假一天或以上，請填寫此項。

註二：若請假少於一天，請填寫此項。

此欄由班主任填寫：

☐事假理由核實，並獲批准。

☐事假理由不充份/未能符合請假手續*，交訓導組處理。註：*刪去不適用者

班主任簽署：

簽署日期：

此欄由訓導組填寫：

_____

_____

訓導老師簽署：

簽署日期：

此欄由辦事處填寫：

學生　　班別　　班號　　於

　　年　　月　　日第　　節至第　　節申請早退，並獲批准。

校務處職員簽署：