

學生請假申請表格

[本表格由副校長（學生支援）安排相關人員填寫後交校長審批]

* 學生請假程序，可參閱學生手冊內學生須知 - 「學生請假及早退程序（學生請假部分）」 *

第1項至第3項由請假學生之家長填寫

1. 學生資料

姓名：_____ 班別：_____ 班號：_____

2. 請假原因

☐ 病假（☐ 附上醫生證明書 / ☐ 未能提供醫生證明書）

☐ 事假：_____

3. 請假日期

一天：_____ 年 _____ 月 _____ 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午

連續多於一天：_____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

家長姓名：_____

家長聯絡電話號碼：_____

填寫日期：_____

簽署：_____

第4項由班主任填寫

4. 聯繫家長紀錄

日期：_____ 方式：☐ 電話 ☐ 面見 ☐ 其他：_____

簡要：_____

班主任姓名：_____

填寫日期：_____

簽署：_____

第 5 項至第 6 項由訓輔主任填寫

5. 聯繫家長紀錄（如有）

日期：_____ 方式：☐ 電話 ☐ 面見 ☐ 其他：_____

簡要： _____

6. 批核建議

☐ 合理請假 ☐ 告假理由不充分
☐ 曠課 ☐ 其他：_____
☐ 備註（如有）： _____

訓輔主任姓名：_____ 填寫日期：_____ 簽署：_____

第 7 項由副校長或校長填寫

7. 審批結果（連續多於一天的事假由校長審批）

☐ 合理請假
☐ 告假理由不充分
☐ 曠課
☐ 其他：_____
備註（如有）： _____

校長／副校長姓名：_____ 填寫日期：_____ 簽署：_____