

聖若瑟教區中學第五校

學生請假單 (適用於中學部)

學生姓名：_____ 學部：中 / 英文部 班別：_____ 學號：_____

請 (病假 / 事假)

由_____年_____月_____日 (星期_____) 第_____節

至_____年_____月_____日 (星期_____) 第_____節止

共_____天_____節。

原因：_____

家長/學生注意事項：

- 學生如需申請事假，須提前三個上課日，呈交此「學生請假單」，並在該請假單上說明請假日期及理由。申請須附交相關請假證明文件，並經校方同意後，方屬正式准假。(特別情況除外)
- 若學生因病未能上學，家長須於規定時限前請假：上午缺席者，家長須於當日上午 7:55 前致電學校請假，下午缺席者須於當日下午 1:55 前致電學校請假。此外，學生須於復課後三個上課日內補交由政府註冊醫生簽發的醫療證明。如未按章請假，校方有權作曠課處理，曠課一節，記一次缺點。
- 學生如需早退，家長須提前向校方申請，經批准後方可離校。早退學生須由家長親自陪同離校。家長須填寫“學生早退申請書”，並於離校時交事務處登記。學生應於復課當天把家長親筆簽名的“請假文件”交班主任處理。
- 學習期間學生應以學業為重，不應在上課日參加與學業無關的活動。不獲校方認可的請假，學生將不准補默、補測或補考，而該次測、考成績，將以零分計算。
- 中學生：學生全段缺席總節數(事假)超逾 56 節或以上(學部的上課節數規定見下表)，學校有權取消學生該學段的考試資格。

上課日	星期六
課節計算	按 35 分鐘為一節計算

家長簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日

班主任簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日

以下由校方填寫：

批核狀況：批准 / 不批准。(以✓表示)

不批准原因：_____

秘書處：遞交資料之老師簽名：_____，日期_____

秘書處職員簽收：_____，日期_____