

聖公會何澤芸小學
2018-2019 年度
學生事假 / 早退 / 遲回申請表



學生姓名：_____ () 班別：_____

* <input type="checkbox"/> 事假 日期 (包括首尾兩天)：由 _____ 年 _____ 月 _____ 日到 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (共 _____ 天)
<input type="checkbox"/> 早退 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 早退時間：_____ 時 _____ 分 再回校時間(如適用)：_____ 時 _____ 分 (回校後無須拍卡，但須到校務處登記)
<input type="checkbox"/> 遲回 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 遲回時間：_____ 時 _____ 分 (回校後無須拍卡，但須到校務處登記)

* 退飯 不退飯 沒有訂飯

* 放學後取功課 (地點：大堂工作櫃枱上) 不取功課

事由：

- * 覆診 / 健康或牙科檢查 (請附上預約紙副本，並於覆診 / 檢查後交回到診證明書)
- 參加考試 / 比賽 詳情：_____ (請附上考試 / 比賽副本)
- 離港 (目的地：_____) 原因：_____ (校方一般不會批准學生上課期間外遊申請)
- 其他原因 詳情：_____

* 請在 內加上 ✓ 號

備註：

1. 每張申請表只可進行一項申請；
2. 所有事假 / 早退 / 遲回均須由校長審批，未經審批的事假 / 早退 / 遲回作 **曠課** 處理；
3. 審批事假 / 早退 / 遲回申請，以不影響學生學習，或將影響減至最低為大前提；
4. 盡早提出事假 / 早退 / 遲回申請 (**須至少七個上課天前交回校務處**)，讓校方有更充裕時間處理及作出最恰當的安排。
5. **家長必須親自接送** 貴子弟離校或到校。

家長 / 監護人簽署：_____ 家長交表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

校長簽署：_____ 校長簽署日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

聖公會何澤芸小學
2018-2019 年度
學生事假 / 早退 / 遲回申請表



學生姓名：_____ () 班別：_____

* <input type="checkbox"/> 事假 日期 (包括首尾兩天)：由 _____ 年 _____ 月 _____ 日到 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (共 _____ 天)
<input type="checkbox"/> 早退 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 早退時間：_____ 時 _____ 分 再回校時間(如適用)：_____ 時 _____ 分 (回校後無須拍卡，但須到校務處登記)
<input type="checkbox"/> 遲回 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 遲回時間：_____ 時 _____ 分 (回校後無須拍卡，但須到校務處登記)

* 退飯 不退飯 沒有訂飯

* 放學後取功課 (地點：大堂工作櫃枱上) 不取功課

事由：

- * 覆診 / 健康或牙科檢查 (請附上預約紙副本，並於覆診 / 檢查後交回到診證明書)
- 參加考試 / 比賽 詳情：_____ (請附上考試 / 比賽副本)
- 離港 (目的地：_____) 原因：_____ (校方一般不會批准學生上課期間外遊申請)
- 其他原因 詳情：_____

* 請在 內加上 ✓ 號

備註：

1. 每張申請表只可進行一項申請；
2. 所有事假 / 早退 / 遲回均須由校長審批，未經審批的事假 / 早退 / 遲回作 **曠課** 處理；
3. 審批事假 / 早退 / 遲回申請，以不影響學生學習，或將影響減至最低為大前提；
4. 盡早提出事假 / 早退 / 遲回申請 (**須至少七個上課天前交回校務處**)，讓校方有更充裕時間處理及作出最恰當的安排。
5. **家長必須親自接送** 貴子弟離校或到校。

家長 / 監護人簽署：_____ 家長交表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

校長簽署：_____ 校長簽署日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日