# 聖公會何澤芸小學
## 2026-2027 年度
## 學生事假 / 早退 / 遲回申請表

**S**

學生姓名：_____（　）　　班別：_____

＊ ☐ **事假** 日期（包括首尾兩天）：由 年 月 日到 年 月 日（共 天）

☐ **早退** 日期：年 月 日（家長必須親自到校接學生離校）

早退時間 ：時 分　　再回校時間(如適用)：時 分

（家長須到大堂填寫早退記錄冊）

☐ **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）

**如學生需要請假退飯，請於每日 8:30 至 9:30 致電海潤午膳公司退飯**
**退餐熱線（25833654）或 WhatsApp（67770657）「註明學校、班別、姓名、學號」**

＊ ☐ 放學後取功課（地點：大堂電子顯示屏底）　　☐ 不取功課

☐ 放學後取功課（轉交：班別_____學生姓名_____）

事　　由：（所有請假務必附上証明副本，如有需要可附加家長信作補充）

＊ ☐ 覆診 / 健康或牙科檢查（**所有覆診只可申請遲回或早退**）

☐ 參加考試 / 比賽　詳情：_____（請附上考試 / 比賽証明副本）

☐ 其他原因　詳情：_____（請附証明副本）

＊請在☐內加上✓號

備　　註：

1. 每張申請表只可進行一項申請並以不影響學生學習，或將影響減至最低為大前提；
2. 所有事假 / 早退 / 遲回均須由學校審批，未經核准而擅自缺席 / 早退 / 遲回一律作「曠課」處理，並登錄於成績表上。

家長 / 監護人簽署：_____　　家長交表日期：年 月 日

＊（須至少**七個上課天前**由學生或家長親身交回校務處）

校務處填寫：☐ 即時早退　☐ 未能即時提交証明副本

交表日期：年 月 日

SKHHCW_STU_001

# 學生請假辦法

病假：　　請填寫手冊 p.14

若學生因病不能回校上課、遲回或早退，家長須於8時30分前致電本校請假，然後填寫手冊內頁《學生請假記錄》。如學生病假達兩天或以上，或任何病假與三個或以上非上課天前或後相連，學生於返校時須連同醫生證明書交班主任辦理，否則作曠課處理。

事假：

（一）若學生因事不能回校上課，必須事先到校務處索取《學生事假申請表》（Form S）或從本校網頁下載。由家長填寫後親身或透過學生直接交往校務處辦理，批核與否由校方決定。校方一般不接受學生請假外遊的申請。

（二）《學生事假申請表》（Form S）須於請假日前最少七個上課天交回校務處。

註：外出比賽、覆診、辦理證件等應作為事假辦理，請按以上指示申請。

其他注意事項：

（一）上課期間，學生因事或病須早退時，請家長親自到校，簽署《學生早退登記表》，然後帶領學生離校，學生須於離校前拍卡。

（二）如因特別事故不能事先請假者，請填寫手冊內頁《學生請假記錄》，辦理補假申請，批核與否由校方決定。

（三）校方絕不贊成家長為子女於假期前後請假外遊。

（四）未經請假或請假未經核准而擅自缺席者，一律作曠課處理，並登錄於成績表上。

（五）學生須於請假後，自行補回所缺功課。