

- 1) 學生先遞交請假申請表予
班主任審核
2) 班主任核實文件並簽署後，
學生親身將請假申請表交到
校務處指定收集箱

元朗商會中學
學生請假申請表

由校方填寫
檔案編號：_____
表格收到日期：_____

學生姓名(中文)：_____ 班級(學號)：_____ () 學生編號：_____

請假日期：(請在對應的方格內加上 ✓)

☐ ____ / ____ / ____ (日/月/年)，第 ____ 節至第 ____ 節

☐ ____ / ____ / ____ (日/月/年) 至 ____ / ____ / ____ (日/月/年) (合共：____ 天)

請假類別：(請在對應的方格內加上 ✓)

☐ 病假 (上課日) (病假一天以上須提供註冊醫生當日發出的證明文件)

☐ 病假 (非上課日) (病假一天以上須提供註冊醫生當日發出的證明文件)

☐ 病假 (測驗日或考試日) *學生若因病缺席測考，必須於當日開考前通知校務處及於所有測考完結後的第一個上課天遞交註冊醫生證明書，否則將作缺考處理，該卷可能只得零分。

缺席科目及卷別：_____

☐ 事假

☐ 早退

請假原因：(請在對應的方格內加上 ✓)

☐ 病假

☐ 醫療預約 (須提供預約便條)

☐ 校外考試或比賽 (須提供證明文件) (請註明)：_____

☐ 其他 (請註明)：_____

提交的證明文件：(請在對應的方格內加上 ✓)

☐ 註冊醫生簽署的證明

☐ 校外考試或比賽證明文件

☐ 其他 (請註明)：_____

家長/監護人姓名：_____ 家長/監護人簽署：_____

申請日期：____ / ____ / ____ (日/月/年)

注意事項：

1. 請假前，請細閱學生手冊「考勤須知」，了解相關程序及注意事項。

2. 所有事假申請必須在請假前至少五個上課天提交。

3. 所有病假及臨時早退申請必須於回校復課後翌日提交。

由校方填寫	
班主任審核	校方批核
班主任簽署：_____	批核日期：_____
班主任英文簡稱：_____	☐ 批准 ☐ 不批准
日期：_____	跟進事項：_____
備註：_____	英文簡稱：_____ 簽署：_____