

學生請假便條

敬啟者：

小女_____ (班別：_____) 因_____

請假_____ 天 (_____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日) 。希為允准，特此知照。

如申請早退或延遲到校，請填寫以下資料：

早退時間：_____

延遲到校時間：_____ (學生抵校時，請將本便條交回當值工友辦理)

小女將由_____ 接送。

此致

校長

家長簽署：_____

家長姓名：_____

日期：_____

- 備註：
1. 家長可按此格式以書面向校方申請。(請自行影印備用，亦可於本校網頁下載本表格)
 2. 家長須於最少三個上課天前向校方提出申請。
 3. 請連同證明文件副本(例如：參賽通知書或覆診預約證明文件)一併呈交(如適用)
 4. 如非必要，校方不鼓勵學生於上課日請假，以免影響學生的學習進度。
 5. 學生若患上傳染病，學生及其家人切勿回校取功課或交功課。

覆函 (校方專用)

敬覆者：

茲收到 台端為 貴子弟呈交之請假申請。

本人(知悉 / 批准 / 不批准)是項申請。

此覆

_____ 班 _____ 家長

校長 柯靜如 啟

二零_____ 年 _____ 月 _____ 日

學生早退紀錄 (由隨堂老師填寫)

學生實際離校時間：_____ (第 _____ 節 _____ 課)

隨堂老師簽署：_____

隨堂老師姓名：_____

日期：_____

注意事項：請於早退當天把校長批核的請假便條(全份)影印本帶回校，先交隨堂老師簽署，再於離校時交當值工友辦理。