

中華基督教會銘賢書院  
學生事假申請信

(D10)

敬啟者：敝子弟\_\_\_\_\_ (姓名) \_\_\_\_\_ (學號)，就讀 \_\_\_\_\_ 班，茲因 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (詳述事由)

於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日上 / 下午 至 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日上 / 下午 請假共 \_\_\_\_\_ 天，

敬希照准。

此致

中華基督教會銘賢書院

\_\_\_\_\_ 老師(班主任)

學生家長姓名：\_\_\_\_\_

學生家長簽署：\_\_\_\_\_

二零 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

備註：

1. 學生須於事假前三個上課天，致函向校方說明事由申請，如上表地方不敷應用，可另函申請。
2. 學生遞交此「學生事假申請信」時，須呈交有關文件予班主任核實。
3. 學生須於班主任審視簽署後，將此申請信及有關文件於事假之前，遞交予校務處，由校長審批。
4. 若學生不依手續請假，其缺課一律作涉嫌曠課處理。

此欄由班主任填寫：

- 事假不多於一日，理由核實，並獲批准。
- 事假理由不充份 / 未符合請假手續 / 事假申請多於一日 / 事假申請日期為上課日(包括運動會、旅行日或試後活動日等)\*，交由校方處理。

班主任簽署：\_\_\_\_\_ 審視日期：\_\_\_\_\_

此欄由校方填寫：

- 請假獲批准
- 請假未獲校方批准而缺席\_\_\_\_\_ 天

訓導老師簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

校長簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

辦事處存檔：是 否

辦事處負責人簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

註：\*刪去不適用者