保良局羅傑承(一九八三)中學
學生事假申請信

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

保良局羅傑承(一九八三)中學

_____老師(班主任)

學生家長姓名：_____

學生家長簽署：_____

二零壹　　年　　月　　日

備註：

1. 學生須於事假前五個上課天，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。
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 / 事假申請日期為必須上課日*，交由校方處理。註：*刪去不適用者

班主任簽署：_____ 審視日期 ：_____

此欄由校方填寫：

_____

_____

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：_____