

香港紅十字會甘迺迪中心學生早退/外出申請表

家長須知：

- 如學生於上課時段(3:45pm 前)申請早退或外出，請家長先填妥此表格，並交回校務處跟進。
- 宿生如於放學後(3:45pm 後)申請早退或外出，請家長直接到護理部辦理手續。

請填妥以下表格（於適當□加✓）

學生姓名：	組別：	<input type="checkbox"/> 走讀生	<input type="checkbox"/> 宿生
早退/外出日期：	_____年 _____月 _____日	時間：	上午/下午 _____時 _____分
預計回校日期：	_____年 _____月 _____日	時間：	上午/下午 _____時 _____分
會否回校乘車：	<input type="checkbox"/> 會	<input type="checkbox"/> 不會	
早退/外出原因：	<input type="checkbox"/> 覆診 <input type="checkbox"/> 身體不適 <input type="checkbox"/> 家有要事 <input type="checkbox"/> 其他：		
陪同人姓名：	簽署：		
與學生關係：	<input type="checkbox"/> 家長	<input type="checkbox"/> 傭人	<input type="checkbox"/> 其他：

由校務處填寫

填表日期：\_\_\_\_\_

(A) 將表格交給隨堂或負責職員簽署。

隨堂或負責職員的姓名：	簽署：
-------------	-----

(B) 校務處將上述已填資料影印副本，即日(3:45pm 前)交班主任。

如是宿生，影印副本，即日(3:45pm 前)交班主任及護理部。

(於適當□加✓)	
● 如是走讀生：已把上述已填資料副本交給班主任。	<input type="checkbox"/>
● 如是宿生：已把上述已填資料副本交給班主任及護理部。	<input type="checkbox"/>
校務處負責職員的姓名：	簽署：

(C) 表格交給負責車線的職員，由該職員核實車線是否需要跟進，該職員簽署後交回負責職員存檔。

負責車線職員的姓名：	簽署：
------------	-----