



學生退學手續辦理

1. 學生退學須由家長／監護人批准決定。
2. 家長／監護人須通知班主任／校務處退學決定。
3. 家長／監護人須撰寫退學信(詳見附件一：退學信範例)，內容須包括學生退學原因以及最後上課時間。
4. 家長／監護人須與班主任／校務處約辦理退學手續的時間，並攜帶退學申請信親臨辦理(如未提前繳交退學申請信)。
5. 學生在最後上課日期前遲到或缺席，學校會按照校規跟進，並會顯示在成績表內。
6. 學生在最後上課日期前須照常參與各項學習活動並完成課業。
7. 學生若在退學前觸犯校規，會按校規處理。
8. 學生若想申請以下文件，須按相關程序申請：

A. Official Transcript :	提交申請(附件二：Official Transcript 申請表)，需時 10 個上課天
B. 在學證明：	提交申請(附件三：在學證明/推薦信申請信範例)，需時 10 個上課天
C. 推薦信：	提交申請(附件三：在學證明/推薦信申請信範例)，需時 10 個上課天
D. 因遺失補領成績表：	提交申請(附件四：補領信_補領遺失成績表/其他文件範例)，並須繳費，每張十元正，需時 10 個上課天
E. 因遺失補領其他文件：	提交申請(附件四：補領信_補領遺失成績表/其他文件範例)，並須繳費，每張十元正，需時 10 個上課天
註①：所有申請信範本及表格可於學校網站下載，或於學校辦公時間親臨校務處索取。 註②：提交申請文件方法： <ul style="list-style-type: none">● A、B、C 項 - 可親臨學校或郵寄提交申請(學校地址：馬鞍山恆光街 8 號)。如郵寄，學校收到申請信件後會以電話通知核實，並以郵戳日子為期計算 10 個上課天內完成辦理文件。● D、E 項 - 填寫表格，親臨學校提交申請表及款項，學校會在收到申請表後計算 10 個上課天內完成辦理文件。	

9. 倘若家長在學校假期內申請退學，負責人在休假中，則相關申請需待假期完結後才能處理。
10. 家長／監護人辦理退學手續後，須自行中止及取消戶口對學校轉賬之授權。
11. 如有特別情況，家長需親自致電與校務處聯絡(學校電話：2633 9913)。