



停學確認書

	電話	傳真	電郵
沙田	2601 1110	2601 1038	st@sog.edu.hk
銅鑼灣	2601 1071	2601 1079	cwb@sog.edu.hk
佐敦	2601 1155	2601 1156	jd@sog.edu.hk
灣仔	2601 1087	2601 1097	wc@sog.edu.hk
旺角	2601 0630	2601 0631	mk@sog.edu.hk
九龍灣	2601 1152	2601 1153	kb@sog.edu.hk
北角	2601 1360	2601 1362	np@sog.edu.hk

停學手續：

1. 請家長把填妥之確認書交往本校校務處，或以傳真、電郵形式遞交。
2. 本確認書一經確認，所申請的停課月份之學位便不設保留，敬請家長小心填寫。
3. 本校職員會在收到表格的兩個工作天內，以電郵形式確認停學。
若遇上公眾假期或學校假期，會順延至下一個工作天處理。

如家長在三個工作天內還沒收到相關確認，請與本校職員聯絡。

請注意：所有學位一經暫停學習，恕不保留。

來年報名日的優先權及申請修業證書之資格亦會取消。

所有申請必須於每月 23 號前遞交，以確保自動轉賬戶口可以如期停用(不適用於暫停9月課程)。

學生資料	申請日期： / /
學生姓名(中文): _____ (學生編號: _____)	
就讀班別: _____ (星期 _____) (沙田/銅鑼灣/佐敦/灣仔/旺角/九龍灣/北角)	
停學月份: _____ 年 _____ 月	
停學原因: <input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 課外活動 <input type="checkbox"/> 面試 <input type="checkbox"/> 時間不合 <input type="checkbox"/> 課程*太深/太淺(請圈出)	
<input type="checkbox"/> 地區問題 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
聯絡電話: _____	
電郵地址: _____ (請以正楷填寫，作確認停學之用)	
家長簽署: _____	

職員專用

優先名單 AP _____ (input order) RO Void eClass 推

Email by _____ (/)