

申请「在学证明书」须知

1. 家长 / 监护人在申请「在学证明书」时，必须填妥本通告附录 III 的申请表格。
2. 当接到申请表格后，学校应核实有关学生的各项资料。
3. 学校应查核表格上「工作性质」一栏所填的数据，查明拟申请的工作不是《雇用儿童规例简明指南》（本通告附录 I）或《雇用儿童艺员指南》（本通告附录 II）所载禁止雇用童工的职业。如有疑问，学校可致电 2717 1771 查询热线（此热线由「1823政府热线」接听）或 2852 4152 劳工视察科总部查询。
4. 学校亦应查核「工作时间」一栏，以确定该份工作不会超过本通告附录 I 和 II 所许可的工作时数。此外，校长须评鉴该生的学业会否因从事该份工作而受到不良影响。
5. 如校长满意查核结果，应把申请表格送交教育局缺课个案专责小组，表示有意向学生家长 / 监护人签发「在学证明书」。
6. 在有需要的情况下，教育局缺课个案专责小组会联络学生家长及有关的雇用机构。一式两份的「在学证明书」在备受后会被送交校长签发。
7. 学校须把「在学证明书」签发给家长 / 监护人，并应通知家长 / 监护人，将证明书正本送交雇主。证明书副本（黄色）应由学校存档备案。
8. 「在学证明书」列明学生从事的兼职工作、就读学校和有效日期。学生如中途转换学校或工作，须重新申请另一张「在学证明书」。家长 / 监护人须向雇主取回原有的「在学证明书」正本，并在重新申请时交回教育局注销。
9. 学生如欲兼任两份工作，则须申请两份「在学证明书」。每名学生在同一年内最多只可申请三份「在学证明书」。
10. 如该生的学业因工作而受到不良影响，学校应于「在学证明书」有效期届满时不予续期。
11. 申请表格及「在学证明书」均不收任何费用。