學生到校外出(或提早離校)申請流程

向級任老師/學務處領取外出單

也可以在家先印好，寫好之後給老師簽名

↓

填寫外出單(家長簽名)

↓

請級任老師簽名或蓋章

↓

送學務處蓋章

↓

送交警衛室(外出單交警衛室存查)

↓

家長可帶回子女

補充說明：
家長或學生應向級任老師提出外出(或提早離校)之事由並填寫外出申請單，經導師確認簽章後，送到辦公室核章完成外出申請程序。

如已事先請假並告知導師提早接回，經導師確認後，家長簽名欄可由導師備註認可，送到辦公室核章完成外出申請程序。

學生到校外出(或提早離校)申請流程

已請假且已提前告知導師有外出需求

學生向級任老師領取外出單
(或家長自行提前下載、填妥)

填寫外出單

請級任老師簽章

送學務處蓋章

外出單送交警衛室
(警衛確認外出單與確有家長接送)

家長可帶回子女

臨時需提早接回(未提前告知導師)

家長需聯絡辦公室並填寫外出單

填寫外出單(家長簽名)

請級任老師簽章(告知導師)

送學務處蓋章

外出單送交警衛室
(警衛確認外出單與確有家長接送)

家長可帶回子女

生病或受傷急需送醫治療或返家休息者

家長請至健康中心接學生

由健康中心填寫外出單
(同時通知家長及導師)

送學務處蓋章
(為避免傳染由護理師代為跑流程)

外出單送交警衛室
(警衛確認外出單與確有家長接送)

家長可帶回子女

☆ 家長可在大門口警衛室外等待學生持外出單會合，經警衛確認後放行。

為維護貴子弟安全及落實校園門禁管理，請家長依流程辦理外出手續。若有造成您的不便之處，敬請見諒!