

國立新化高工學生臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號		班級		姓名	
事由	<input type="checkbox"/> 身體不舒服。(<input type="checkbox"/> 發燒：_____度) <input type="checkbox"/> 家裡有事。 <input type="checkbox"/> 個人事由：				
	外出時間	時 分	返校時間	<input type="checkbox"/> 時 分 <input type="checkbox"/> 不返校	
護理師簽章	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分		【辦理流程】 1. 填寫外出單 2. 護理師 3. 導師簽章 4. 學務人員簽章 5. 第2聯交警衛室 6. 離校外出 備註：學務人員： (1)學創人員 (2)學務處各組長 (3)學務主任 (4)學務處職員		
	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分				
學務人員簽章					

【注意事項】

- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

(第1聯-生輔組留存) 114-1起適用版

國立新化高工學生臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號		班級		姓名	
事由	<input type="checkbox"/> 身體不舒服。(<input type="checkbox"/> 發燒：_____度) <input type="checkbox"/> 家裡有事。 <input type="checkbox"/> 個人事由：				
	外出時間	時 分	返校時間	<input type="checkbox"/> 時 分 <input type="checkbox"/> 不返校	
護理師簽章	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分		【辦理流程】 1. 填寫外出單 2. 護理師 3. 導師簽章 4. 學務人員簽章 5. 第2聯交警衛室 6. 離校外出 備註：學務人員： (1)學創人員 (2)學務處各組長 (3)學務主任 (4)學務處職員		
	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分				
導師簽章					
學務人員簽章					

【注意事項】

- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

(第2聯-大門警衛室留存) 114-1起適用版

國立新化高工學生臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號		班級		姓名	
事由	<input type="checkbox"/> 身體不舒服。(<input type="checkbox"/> 發燒：_____度) <input type="checkbox"/> 家裡有事。 <input type="checkbox"/> 個人事由：				
	外出時間	時 分	返校時間	<input type="checkbox"/> 時 分 <input type="checkbox"/> 不返校	
護理師簽章	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分		【辦理流程】 1. 填寫外出單 2. 護理師 3. 導師簽章 4. 學務人員簽章 5. 第2聯交警衛室 6. 離校外出 備註：學務人員： (1)學創人員 (2)學務處各組長 (3)學務主任 (4)學務處職員		
	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分				
導師簽章					
學務人員簽章					

【注意事項】

- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

(第1聯-生輔組留存) 114-1起適用版

國立新化高工學生臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號		班級		姓名	
事由	<input type="checkbox"/> 身體不舒服。(<input type="checkbox"/> 發燒：_____度) <input type="checkbox"/> 家裡有事。 <input type="checkbox"/> 個人事由：				
	外出時間	時 分	返校時間	<input type="checkbox"/> 時 分 <input type="checkbox"/> 不返校	
護理師簽章	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分		【辦理流程】 1. 填寫外出單 2. 護理師 3. 導師簽章 4. 學務人員簽章 5. 第2聯交警衛室 6. 離校外出 備註：學務人員： (1)學創人員 (2)學務處各組長 (3)學務主任 (4)學務處職員		
	<input type="checkbox"/> 已聯繫家長(_____) 聯繫時間： 時 分				
導師簽章					
學務人員簽章					

【注意事項】

- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

(第2聯-大門警衛室留存) 114-1起適用版