

臺北市立松山高級工農職業學校學生外出管理要點

96.08.29 學務會議修正通過

101.08.29 學務會議修正通過

103.08.29 學務會議修正通過

- 一、學生到校後，在放學前之上課期間有正當事由須離校外者，應先填寫外出單，完成簽核程序後，始可放行離校；違者一律以不假離校懲處。
- 二、學生外出單辦理及簽核順序：
填寫外出單→健康中心校護簽核（如非病、痛者可免）。
→准假師長（導師、任課老師或行政人員）簽核。
→輔導教官簽核，留第1聯存查。
→第2聯留門口警衛室警衛或值勤教官存查。
→第3聯由申請學生留存並隨身攜帶，以便外出期間備查或請假時使用。
- 三、學生辦理外出離校後，須於離校日後5天內完成請假手續（如無法到校辦理可委由監護人代辦），違者依校規記警告1次或以曠課論處。
- 四、凡學生冒代健康中心、准假師長或教官簽章者，經查證屬實，依校規記過處分。
- 五、外出單之填寫與簽章，除因傷無法親送者可由同學代辦外，一律由申請人親自辦理。
- 六、外出單放置於健康中心、教官室或學務處（進修學校），學生可依需求自行領取。
- 七、本要點經學務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。