

臺南市六信高級中學學生臨時外出請假單使用要點

102年8月19日校務會議修訂通過

108年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

本校學生請假規則辦理。

貳、目的：

為維護校園安寧及學生安全，進而建立校園規範，培養學生良好生活紀律，特訂定本要點。

參、辦法：

- 一、凡在上課期間(含早自習、下課、午餐、午休時間)臨時因事故必須離校，或到校後，因病、因事請假離校者，適用之。
 - 二、凡須臨時外出之學生，應到導師處填寫學生臨時外出請假三聯單，經導師聯繫家長輔導教官簽章後，再讓校門警衛檢查，方得離校。
 - 三、學生臨時外出請假三聯單填寫完畢並完成手續後，第一聯留存請假簿、第二聯經過校門口時交警衛收執、第三聯則留存學務處存查；無臨時外出請假單者，一律不得外出。
 - 四、請假單必須使用藍、黑色鋼筆或原子筆填寫(不得使用鉛筆)，若有塗改，必須經相關師長簽章，始准離校。否則，經校門警衛發現後，報請學務處處理，並限制其外出。
 - 五、返校後立即至警衛室之登記簿上，註明返校時間。(請假當日不返校者免填)
 - 六、學生若未依規定申請外出，而拒受校門警衛檢查管制者，依本校學生獎懲實施細則有關規定加重處罰。
 - 七、上課期間申請臨時外出之學生，一律由校門口進出。
 - 八、學生臨時外出，導師必須知會家長，並儘量由家長親自帶回。
 - 九、學生請假，家長不克到校者，需請導師或學務處與家長確認後方可離校。
 - 十、學生臨時外出，返校後五日內完成請假程序，並於學務處登錄。
 - 十一、學生外出紀錄列入請假紀錄累積計算。
- 肆、本要點經學務會議通過，呈報校長核准後公佈實施，修正時亦同。