

# 嘉義市立嘉義國民中學學生辦理臨時外出注意事項

## 一、『外出證』填寫注意事項：

1. 學生須事先與家長約定外出時間，並告知家長到學務處辦理外出手續。
2. 學生須親自到學務處填寫外出三聯單。  
【須填寫 班級、姓名、外出事由、外出時間、返校時間、外出日期】。
3. 請家長到學務處來簽章（禁止將外出證帶離學務處）。
4. 拿給學務處組長、老師或導師簽章。
5. 領取外出證存根。

三聯單： <u>第一聯</u> 給 <u>傳達室值班人員</u> ， <u>第二聯</u> 留存浮貼在請假單上（請假證明用）
---

6. 未辦理外出手續而擅自離校者，依本校學生獎懲要點第十一條第八項「不假離校外出者」，應予記小過；情節較嚴重者，予以記大過。
7. 外出證並非正式請假單，須在三天內完成正式請假手續。

## 二、如何填寫假單：【假單遺失請找學務處購買，一張5元】

- 填寫請假卡持有人姓名
- 填上年級、班別、座號、請假日期、節數（第\_\_節～第\_\_節）、請假事由
- 家長簽名
- 導師簽名
- 將假單送至學務處生教組
- 核准假後，會將假單轉交給各班導師，由導師發還給同學。

學務處生教組 敬啟