

臺北市立西松高級中學【學生臨時外出請假單】								編號：	
日期	班級	座號	姓名	請假事由	外出時間	返校時間	學務處	導師	家長聯絡記錄
									<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 其他_____
							聯絡師長		<input type="checkbox"/> 已簽章免聯絡 聯絡時間：    時    分

1. 學生到校因公、事、病或其他事由請假外出，返校後除公假外須於三日內完成請假申請。  
 2. 由師長(導師及學輔人員)先與學生家長聯絡，家長同意後使得核准。  
 3. 本聯核准後送交學務處或教官室專卷存查。

學校存查

臺北市立西松高級中學【學生臨時外出請假單】								編號：	
日期	班級	座號	姓名	請假事由	外出時間	返校時間	學務處	導師簽章	家長簽章

1. 學生到校因公、事、病或其他事由請假外出，返校後除公假外須於三日內完成請假申請。  
 2. 學生申請外出離校後注意自身安全，遇突發緊急狀況須電話：02-27691089 與學校連絡，以利協助。  
 3. 臨時外出單可事先經由家長簽章提前申請。

學生自存

臺北市立西松高級中學【學生臨時外出請假單】								編號：	
日期	班級	座號	姓名	請假事由	外出時間	返校時間	學務處	導師簽章	家長簽章

1. 學生到校因公、事、病或其他事由請假外出，返校後除公假外須於三日內完成請假申請。  
 2. 請查明手續是否完備，本聯交警衛室保存，以備查驗。

交警衛室存查