

外出單填寫流程

- ① 填寫外出單(內容寫四遍，範本貼在桌上)
- ② 撕最下面導師通知欄，請導師簽核後，繳回學務處，用長尾夾夾住
- ③ 請學務處老師檢核有無錯誤之後核章
- ④ 將【守衛室與學生留存欄】撕下，離校時將【守衛室留存欄】交到前門警衛室收存
- ⑤ 回校後，將【學生留存欄】與請假簿一起繳回