

海青工商學生無故連續七日未到校視為休學處理作業實施要點

112年9月19日行政會議討論通過

一、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第17條第2項：「學生於開學日後，無故連續未到校超過7日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」

二、處理作業流程示意圖（日期計算皆不含假日）：

無故未到校 第1~3日	無故未到校 第4日	無故未到校 第5~7日	無故未到校 第8日
<p>導師聯絡</p> <p>學生及家長</p> <p>掌握學生行蹤</p> <p>告知超過3日</p> <p>會被通報</p>	<p>導師填寫</p> <p>中離通報單</p> <p>交給生輔組</p> <p>逐級核章後</p> <p>註冊組進行通報</p>	<p>導師聯絡</p> <p>學生及家長</p> <p>告知超過7</p> <p>日無故未到校</p> <p>視為休學</p>	<p>學生連續7日</p> <p>無故未到校</p> <p>導師及生輔組</p> <p>通知學生及家長</p> <p>到校辦理請假</p> <p>等手續</p>
家長接獲通知 第1~5日	家長接獲通知 第6日	家長接獲通知 第7~8日	
<p>學生及家長</p> <p>應到校辦理</p> <p>請假、休轉學</p> <p>等相關手續</p>	<p>導師填具「學生無故連續七日未到校辦理休學」辦理單、「七日未到校追蹤紀錄表」</p> <p>(如附件一、二)</p>	<p>註冊組以書</p> <p>面通知學生</p> <p>及家長將該生</p> <p>視為休學</p>	

三、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市海青工商 「學生無故連續七日未到校辦理休學」辦理單

學生姓名	班級	學號	座號
<input type="checkbox"/> 已確認學生無故連續七日未到校		未到校日期(日期計算皆不含假日):	
<input type="checkbox"/> 已於 年 月 日依學生學籍管理辦法第十七條第二項通知學生及家長。		<input type="checkbox"/> 學生及家長未於 年 月 日前(接獲通知五個工作日內)到校辦理請假等相關手續。	
<input type="checkbox"/> 生輔組核章			
學務處	輔導室	教務處	總務處
導師 (需檢附七日追蹤紀錄表) 年 月 日	輔導老師 年 月 日	設備組長(書籍費) 年 月 日	出納組 年 月 日
生輔組長 年 月 日	輔導主任 年 月 日	教學組長(課輔費) 年 月 日	註冊組長 年 月 日
衛生組長(午餐費) 年 月 日	教務主任 年 月 日	註冊組長 年 月 日	總務處 年 月 日
學務主任 年 月 日	教務主任 年 月 日	教務主任 年 月 日	校長 年 月 日
本校依高級中等學校學生學籍管理辦法第十七條第二項：「學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」之規定，為其辦理休學並附具理由通知學生及其法定代理人。			
<input type="checkbox"/> 已於 年 月 日完成辦理休學手續。			<input type="checkbox"/> 註冊組核章
<input type="checkbox"/> 已於 年 月 日附具理由通知學生及其法定代理人。			

●本表正本由註冊組留存；影本分送導師、生輔組、學務處及輔導室收執。

高雄市海青工商「學生無故連續七日未到校辦理休學」導師追蹤紀錄表

班級		學生姓名		學號	
電話 / 手機		法定代理人			
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 其他追蹤：_____				
居住狀況	離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/>				
目前生活狀況	<input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 準備正參加職訓或職涯試探 <input type="checkbox"/> 準備轉 / 復 / 升學中 <input type="checkbox"/> 準備或正在找工作 <input type="checkbox"/> 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 生病 / 健康問題 <input type="checkbox"/> 實驗教育 <input type="checkbox"/> 司法介入中 <input type="checkbox"/> 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 行蹤不明 (追蹤時間、追蹤方式、查找情形，說明_____) <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 其他情況，說明：				
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 通報社政 <input type="checkbox"/> 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 轉借青年屬生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 報警協助 <input type="checkbox"/> 其他轉介				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
日期	通報追蹤紀錄			紀錄人員簽名	
第一天：					
第二天：					
第三天：					
第四天：					
第五天					
第六天：					
第七天：					

說明：

1. 學生發生中途離校(含休學)或復學，學校應於 3 天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。
2. 中途離校通報系統每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網路資源，以利後續之輔導。
3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部。
4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。