國立羅東高級工業職業學校學生無故連續七日未到校處理作業要點

115 年 6 月 30 日校務會議訂定通過

一、開學日後，連續未到校超過七日，通知其限期辦理請假、轉學、休學或放棄學籍，其未於期限內辦理者，為免學籍處於不確定狀態，並兼顧學生受教權益，故依據高級中等學校學生學籍管理辦法第十七條第二項規定訂定本處理要點。

二、學生連續七日未到校之前置作業，導師、輔導教官和輔導老師與家長聯繫和持續關心學生，並做好通報、追蹤紀錄和告知相關規定，第八日起教務處註冊組經學務處生輔組通知，以書面方式通知學生及家長(法定代理人、主要照顧者)於接獲通知隔日起五個工作日內，向學校辦理請假、轉學或休學等相關手續。

三、學生及家長(法定代理人、主要照顧者)未於前款期限內到校完成請假、轉學、休學或放棄學籍等相關手續者，註冊組將依學籍法規為該生辦理休學並附具理由通知學生及其法定代理人。

四、處理作業流程示意圖

<table>
<tr><th>學生未到校
第 1~3 日</th><th>學生未到校
第 4 日</th><th>學生未到校
第 5~7 日</th><th>學生未到校第 8 日</th></tr>
<tr><td>導師
導師聯絡學生及家長，掌握學生行蹤，告知超過 3 日會被通報。</td><td>導師、註冊組
導師上網填寫中離通報紀錄表並列印繳交至註冊組，逐級核章後，註冊組進行通報。</td><td>導師
導師連絡學生和家長，告知連續超過 7 日未到校辦理請假手續，學校將依學籍法規辦理休學處理作業。</td><td>導師、生輔和註冊組
1、導師至生輔組填具「學生無故連續 7 日未到校辦理休學」辦理單(附件一)和「7 日未到校追蹤紀錄表」(附件二)。
2、生輔組知會註冊組並將辦理單和紀錄表交給註冊組。
3、註冊組寄出書面資料(雙掛號)來告知學生和家長五日內應到校辦理請假、休學或轉學相關手續。</td></tr>
<tr><th>學生未到校超過 8 日
家長接獲第 1~5 日</th><th colspan="3">學生未到校超過 8 日
家長接獲超過 5 日</th></tr>
<tr><td>註冊組
學生和家長應到註冊組辦理相關手續。</td><td colspan="3">註冊組
學生和家長未到校辦理相關手續。註冊組和生輔組確認家長和學生是否有辦理請假手續，若無則將辦理單和紀錄表逐級核章，依學籍法規辦理休學手續並掛號郵寄休學證明文件。</td></tr>
</table>

五、註冊組為該生辦理休學後，各處室相關單位應立即停止學生在學期間各項代收代辦費用支出。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立羅東高工 「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	

		核章
□ 已確認學生 連續七日未到校	未到校日期：（計算日期皆不含假日） ／ ； ／ ； ／ ； ／ ； ／ ； ／ ； ／ 。 ※列印學生個人在校缺曠明細	生輔組
□ 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。		註冊組
□ 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。		生輔組

學務處	輔導室	教務處	總務處	校長
導師	輔導老師	設備組長(書籍費)	出納組	
生輔組長		註冊組長		
學務主任	輔導主任	教務主任		

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。

	註冊組核章
□ 已於　　年　　月　　日完成辦理休學手續。 □ 其他：_____	
□ 已於　　年　　月　　日附具理由通知學生及其法定代理人。	

附件二

國立羅東高工 「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	☐ 電訪 ☐ 家訪 ☐ 通訊軟體 ☐ 其他追蹤：_____				
居住狀況	離校在家 ☐ 離校離家				
目前生活狀況	☐已在工作 ☐準備正參加職訓或職涯試探 ☐準備轉 / 復 / 升學中 ☐準備或正在找工作 ☐沒有規劃 ☐生病 /健康問題 ☐實驗教育 ☐司法介入中 ☐宗教信仰 ☐行蹤不明（追蹤時間、追蹤方式、查找情形，說明_____） ☐服兵役 ☐其他情況，說明：				
輔導處遇	☐學校師長持續追蹤 ☐轉介心理師/諮商師 ☐轉介醫療 ☐通報社政 ☐轉介勞政資源 ☐轉借青年屬生涯探索相關計畫 ☐報警協助 ☐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 ☐是 ☐否				

日期	通報追蹤紀錄	導師簽名
第一天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第二天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第三天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第四天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第五天	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第六天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	
第七天：	☐ 通訊軟體 時間:_____ ☐ 電話 內容概述: ☐ 簡訊	

承辦人： 註冊組長： 教務主任：