

國立岡山農工學生無故連續七日未到校視為休學處理作業實施要點

113年9月23日行政會議通過

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
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	導師填寫 中離通報單 交給生輔組 逐級核章後 註冊組進行通報	導師聯絡 學生及家長 告知超過 7 日 無故未到校 視為休學	學生連續 7 日 無故未到校 導師及生輔組 通知學生及家長 到校辦理 請假等手續
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	
學生及家長 應到校辦理 請假、休轉學等 相關手續	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」 (如附件一、二)	註冊組 以書面通知 學生及家長 將該生視為休學	

三、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山農工「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	
☐ 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)：				生輔組核章	
☐ 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。							
☐ 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。							
學務處	輔導室	教務處	總務處	校長			
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	年 月 日			
生輔組長 年 月 日		教學組長(課輔費) 年 月 日					
衛生組長(團膳費) 年 月 日	輔導主任 年 月 日	註冊組長 年 月 日					
學務主任 年 月 日		教務主任 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。							
☐ 已於 年 月 日完成辦理休學手續。						註冊組核章	
☐ 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。

國立岡山農工「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			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. 中離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。					