

國立水里高級商工附設進修學校學生請假管制標準作業流程說明表

編號	JC01
版次	1
修訂日期	102.05.23
項目名稱	學生請假標準作業流程
承辦單位	進修學校訓導組分機 350
作業程序說明	<p>一、登錄班級點名簿：依據各班每日交回之點名簿，依序登錄該週未到學生至學務系統中。</p> <p>二、管制學生請假時程：學生返校後，應於 3 日內攜帶假卡及證明文件向導師完成蓋章，並交到訓導組。超過 3 日者視原因給予駁回或同意請假。</p> <p>三、登錄學務系統：收到學生假單後，依學生請假事由登錄學務系統中，完成請假程序。</p> <p>四、印發週報表：每週一由電腦統計尚未完成請假程序人員，並列印週報表，交給各班導師公告，請導師協助瞭解尚未請假原因。</p> <p>五、印發通知書：每週三由電腦統計曠課超過 15 節學生，並經導師確認後，印發家長通知書並郵寄給家長。</p>
控制重點	<p>一、針對超過 3 日才請假同學，需瞭解是否因不可抗拒因素導致，視需要給予請假。</p> <p>二、確實印發週報表與通知書，避免爭議。</p> <p>三、通知書遭退件後，確實瞭解學生是否搬家等因素導致，並適時修改學務系統。</p>
法令依據	學生手冊
使用表單	本校統一格式
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：學生、訓導組制式表格</p> <p>資料券夾名稱：</p> <p>存置地點：進修學校資料櫃</p>

國立水里高級商工附設進修學校學生請假管制標準作業流程說明表

(SOP)

編號：



