

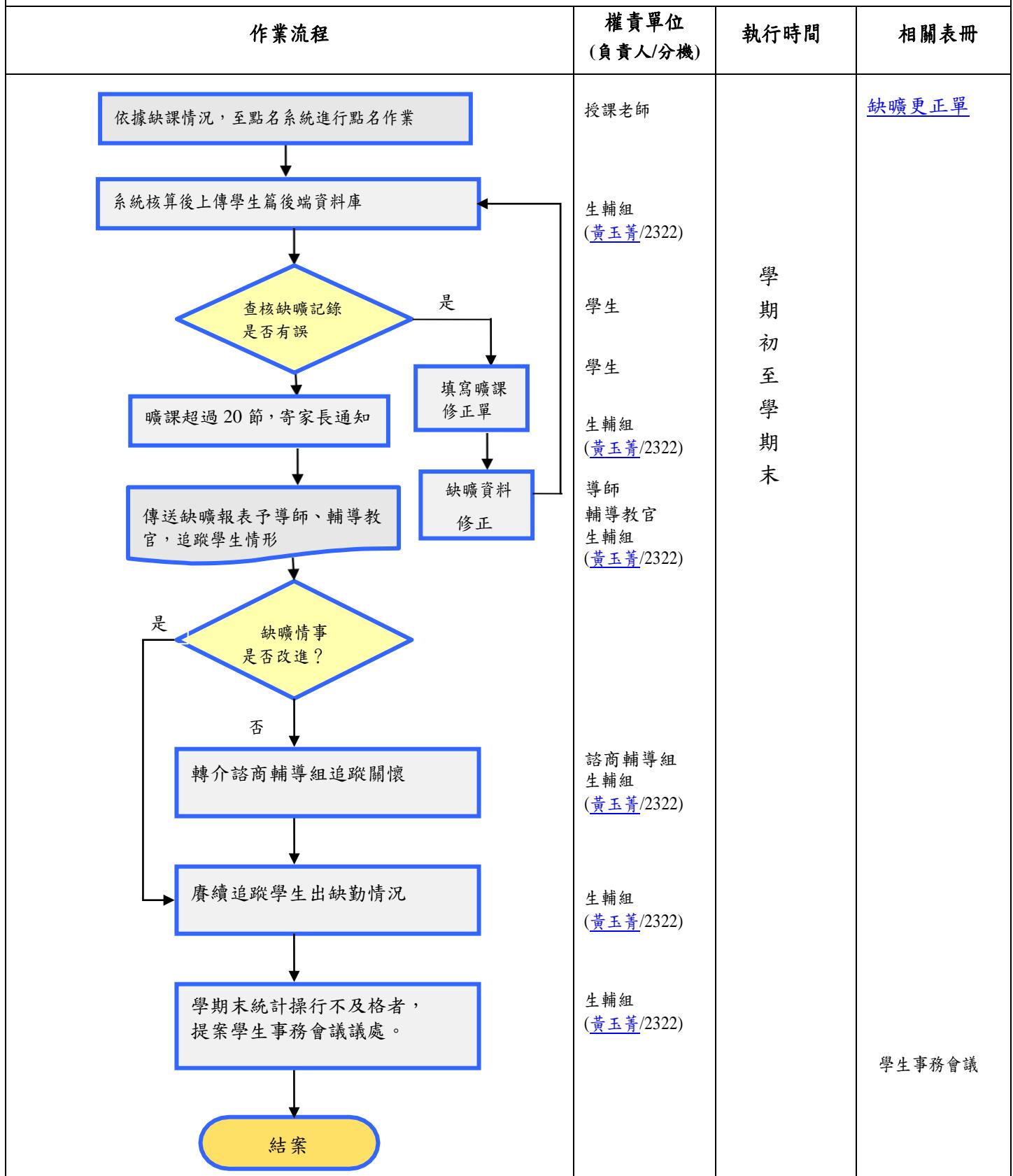
學生缺曠預警制度標準作業流程

1.目的：透過學生缺曠預警制度，實施學生輔導措施，使學生積極向學。

2.依據：[學生操行成績考查辦法](#)、[學生請假規則](#)。

3.範圍：本校日間部學生。

4.權責：詳如 5 作業說明。



5.作業說明：

- 5-1：授課老師登錄點名系統進行點名作業。
- 5-2：資料上傳至[校務行政網路系統-學生篇](#)提供學生查詢記錄。
- 5-3：學生上網查閱缺曠資料如發現錯誤，填寫修正單申請修正。
- 5-4：缺曠超過20節，寄發家長通知單。
- 5-5：傳送缺曠報表予導師、輔導教官追蹤學生情形。
- 5-5.1：缺曠情事如已改善，則繼續觀察學生缺曠情況。
- 5-5.2：缺曠情事如未改善，則轉介諮詢輔導中心追蹤關懷。
- 5-6：學期末統計操行不及格者，提案學生事務會議議處。

6.控制重點：風險分布2

- 6-1：學期間通知學生得隨時查詢曠假明細是否無誤？並協助修正誤記資料，避免影響學生權益。
- 6-2：定期傳送缺曠報表予導師、輔導教官，追蹤學生出缺席情形。