**基隆市 長樂國民小學 學生請假及出缺勤管理作業流程(參考範例)**

學生未出席

是

辦理請假程序

假別區分

學生請假

臨時外出

公假

事假、喪假、產假

病假(生理假)

家長或監護人**以電話**

告知導師或學務處。

事後辦理請假手續。

填寫請假單

(若達三日以上需附證明)

生教組審核

無異常

請假單予以登記

統計出缺勤日數

資料歸檔備查

退回假單

不通過

學生正常上課

或依規定懲處

並啟動輔導措施

學生填寫臨時外出單

寄發通知單，

告知監護人。

監護人知悉

導師家長簽名

補辦手續

會知學輔人員協尋

否

尋求支援

聯絡警政單位協尋

找到學生為止

並追蹤輔導

否

是

否

是

導師電話連絡

監護人或親屬

中輟通報及輔導