及時填報「表格A」

可使有需要的缺課學生
儘早得到輔導支援服務

教育局
缺課個案專責小組
2025年9月

政府政策

- 提供12年的免費小學及中學教育。
- 根據《教育條例》（第279章），家長有法律責任確保介乎**6至15歲**的子女定時上學。學校亦有責任制訂明確的就學政策，向學生、家長、教師及學生輔導人員 清楚闡述及妥善執行有關政策。

向教育局申報缺課及離校學生個案的規定

根據教育局通告第21/2024號

《確保學生接受教育的權利》

所有中、小學校（包括公營學校 、直接資助計劃（直資）學校及提供正規課程的私立學校）須依循及早知會原則，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局呈報學生缺課個案；而公營學校、直資學校及參加中學學位分配的私立小學，亦須呈報**學生輟學及離校個案**。

何謂公營學校？

- 官立學校、資助學校及按位津貼學校

何謂缺課、輟學、離校？

- 缺課是指學生沒有按學校規定的上課時間上課；
- 輟學是指學生缺課，並且沒有在本港任何學校繼續學業；
- 離校是指學生退學。

制訂就學政策

- 培養學生定時上學的習慣
- 對學校教育的正確態度和價值觀
- 確保他們完成小學及中學教育
- 制訂清晰的程序、指引及機制供學校人員遵守
- 不時檢視其成效，適時作出修訂和優化

就學政策所採用的策略

- 採取及早預防、及早介入和以學校為本的模式
- 提供均衡的課程，並制訂妥善的學與教策略
- 跨專業協作至為重要
- 學校應善用社區資源
- 密切的家校伙伴關係

收集個人資料聲明

- 由於學校在呈報個案時須填交學生及家長的個人資料，因此學校為學生及家長提供「收集個人資料聲明」時，須清楚表明收集個人資料的目的涵蓋轉移相關個人資料予教育局作調查及跟進學生缺課／輟學及離校個案之用。

注意事項

- 本局強調遵守有關規定準時申報學生資料是學校的責任。
- 學校必須確保出席記錄及相關資料正確及妥善保存。
- 學校須委派一名教師或教職員負責處理學生的出席記錄，以及在有需要時與教育局缺課個案專責小組（缺課組）的人員聯絡。
- 確保及早支援和介入，學校應嚴格遵守有關的申報規定，否則必須作出合理解釋和採取補救行動。
- 如教育局得悉有學校延誤申報或未有按規定申報缺課個案，會主動調查學校的情況。

何謂上課日

- 「上課日」是指學校為學生點名的日子，無論學習活動是在校內還是校外舉行。
- 一般情況下，週六和週日、學校特別假期、公眾假期、聖誕節和新年假期、復活節假期及暑期假期不計作上課日。

何謂連續缺課

- 申報的缺課必須是連續的，不能中斷。例如，學生缺課三天，然後上了一天課，再次缺課四天時學校並不需要申報。
- 然而，學校應遵循既定機制，為經常間歇性缺課的學生提供支援。

問題1

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
9月30日	1	2	3	4	5	6
出席	假期	缺課	缺課	缺課		
7	8	9	10	11	12	13
缺課	缺課	缺課	缺課	假期		

學校須在10月10日申報學生缺課，該日是連續缺課的第七個上課日，無須等待學生在10月14日出席與否。

問題2

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
3月31日	1	2	3	4	5	6
出席	缺課	缺課	缺課	假期		
7	8	9	10	11	12	13
假期	假期	假期	假期	假期		
14	15	16	17	18	19	20
假期	假期	假期	假期	假期		
21	22	23	24	25	26	27
缺課	缺課	缺課	出席	缺課		

學校無須申報，因為學生只是連續缺課六個上課日。缺課日數應從4月25日(即最後出席日的下一個上課日)開始數算，若學生繼續缺課，則數算延續至下個月。

學校遞交「表格A」方法

使用雲端校管系統的學校

- 申報缺課個案，可利用雲端校管系統的「學生出席資料」模組。
- 申報離校個案則使用雲端校管系統的「學生資料」模組。
- 完成的表格A後，務必把資料透過「聯遞系統」（CDS）遞交教育局。

操作詳情可參閱

學校遞交「表格A」方法

使用學生資料管理系統（STIMS）電子表格的學校

- 經由「統一登入系統」(Common Log-On System)取用學生資料管理系統的「電子表格A」申報缺課及離校。

操作詳情可參閱

學校遞交「表格A」方法

非參與學生資料管理系統的學校的學校如國際學校等

- 經由「統一登入系統」(Common Log-On System)取用供非參與學生資料管理系統（non-STIMS）學校專用的電子表格 A 向教育局申報缺課個案。

操作詳情可參閱

關於「表格A」的注意事項

- 學生的「最後上課日期」，務必與學校出席記錄吻合，即學生實際最後上課日期。**錯誤例子: 以非上課日/假期作為最後上課日期。
- 就學校曾經使用雲端校管系統表格A或學生資料管理系統（STIMS）電子表格A呈報缺課的學生，如該學生後來已離校，學校應再使用雲端校管系統表格A或電子表格A呈報學生離校。
- **兩者的最後上課日期必須相同。

關於「表格A」的注意事項

- 如學校於上學年已使用表格A呈報學生缺課，而該學生缺課的期間跨越上一學年及本學年，學校於本學年的收生實況調查呈報該生入讀的班別等資料後，毋須再使用雲端校管系統表格A或電子表格A，呈報學生在新學年繼續缺課。如果學生被確認離校，應以雲端校管系統表格A或電子表格A呈報該學生在上學年離校時的最後上課日期。
- 學校應妥善保存「表格A」記錄，以及學生出席資料記錄，以便讓不同的持份者查閱。

離校或缺課原因

離校原因
轉校（請備註）
移民
就業
死亡
入男／女童院
滿十五歲離校（若知學生去向，請備註）
學徒／職訓／青少年計劃（請備註）
離港升學
離港返回原居地
患病
家長不願意透露原因／細節
離校(其他原因)（請備註）

缺課原因
缺課(因學習困難)
缺課(因校內行為問題)
缺課(因校外行為問題)
缺課(因情緒／心理問題)
缺課(因家庭／兒童照顧問題)
缺課(因健康／生理問題)（請備註醫生診斷）
缺課(被家長阻止回校上課)
缺課(因遷居)（請備註）
學生缺課原因有待確認
缺課(其他原因)（請備註）

請填寫有關備註，以縮短處理時間。

教育局
「學生資料管理系統指引」

第9頁:呈報學生離校／缺課

https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/edu-system/primary-secondary/spa-systems/student-info-management-system/stimsguid_chi.pdf

遞交臨時「表格A」(學生缺課／離校報告表格)的安排

- 以往學校在9月中完成遞交「收生實況調查」(Enrolment Survey)前，學校須改以傳真方式遞交臨時「表格A」。
- 有部分學校反映該段時間傳真線路繁忙，或未能適時透過傳真遞交臨時「表格A」。
- 本局自2023年9月開始讓學校透過「學校通訊模組」（SMM）向本局提交臨時「表格A」(Word 檔案) 申報學生缺課／離校個案。詳情可參閱本組於今年9月1日經SMM發送給學校的訊息《2025年9月遞交臨時「表格A」（學生缺課／離校報告表格）的安排 -- 以學校通訊模組（SMM）向本局申報學生缺課／離校個案》。

使用臨時「表格A」需注意的地方

(i)有關學生在統一登入系統（CLO）/ 雲端校管系統（CloudSAMS）恢復運作後**仍然缺課**：

- 學校須透過統一登入系統（CLO）/ 雲端校管系統（CloudSAMS）再次申報該個案。當學校再次申報該個案後，申報程序即告完成。

(ii)有關學生在統一登入系統（CLO）/ 雲端校管系恢復運作前**已復課**：

- 學校填寫有關學生的臨時「表格A」之「乙部」，並透過學校通訊模組（SMM）交回教育局，申報程序即告完成。

透過「學校通訊模組」（SMM）遞交臨時「表格A」(Word 檔案)
(可供在完成遞交「收生實況調查」前使用）

學生缺課/離校報告表格 (臨時表格 A)

有關此表格的查詢，請致電教育局缺課個案專責小組(缺課組) 3698 4407 或 3698 4296，有關處理學生缺課事宜的查詢，請致電缺課組熱線 3698 4411。

甲部

適用於申報缺課/離校(請學校填妥甲部，並透過學校通訊模組(SMM)遞交本表格給缺課組。)

學校編號 (SCRN)*❸：	請輸入六個位學校編號	學校名稱*：	請輸入學校名稱	區域*：	請選擇區域
學校電話號碼*：	請輸入學校電話號碼	學校傳真號碼*：	請輸入學校傳真號碼		
學生編號(STRN)*： (出世紙/身份證號碼)	請輸入八個位學生編號	最後就讀班別*#：	請輸入學生最後就讀班別		
學生姓名*：	(英) 請輸入學生姓名(英文)	(中) 請輸入學生姓名(中文)			
性別*：	請選擇性別	出生日期*：	請選擇或輸入日期。	最後上課日期*^：	◉ 請選擇或輸入最後上課日期 ○ 新生，未曾入學
學生缺課/離校原因*：	請選擇原因	備註：(如有)	請輸入備註		
父母/監護人姓名*：	請輸入父母/監護人姓名	關係：	請輸入關係	聯絡電話*：	請輸入聯絡電話
父母/監護人職業：	請輸入父母/監護人職業	緊急聯絡電話：	請輸入緊急聯絡電話	學生電話：	請輸入學生電話
住址*：	請輸入住址				
是否學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/學校社工個案? 請選擇是/否					
☐ 校長如應以上申報內容，本校亦已參閱教育局「學生資料管理系統指引」內的「個人資料收集聲明」。					
校長姓名：	請輸入校長姓名	遞交本表格日期：	請選擇或輸入遞交日期		

*必須填寫

^如學生於本學年未有回校，請選擇或輸入該生於上學年的最後上課日期；如學生為本學年新生，請選擇「新生，未曾入學」。

#如學生於本學年未有回校，請輸入該生於上學年的最後就讀班別；如學生為本學年新生，請輸入「不適用」。

❸學校編號(SCRN) 可以在此網頁搜尋 https://applications.edb.gov.hk/schoolsearch/schoolsearch.aspx?langno=2。

乙部(僅適用於本年九月使用臨時表格 A 申報缺課的學生。**切勿將其與表格 B 混淆**，以申報去年缺課學生的復課情況。)

如上述學生在雲端校管系統(CloudSAMS) / 統一登入系統(CLO) 仍未恢復正常運作前已回校復課，請學校填妥此部，並再次透過學校通訊模組(SMM)遞交給缺課組。

上述學生已於	請選擇或輸入復課日期	回校復課。
備註 (如有)：請輸入備註		

最後上課日期（必須填寫）：

- 如學生於本學年暫未有回校，請選擇或輸入該學生於上學年的最後上課日期；或
- 學生為本學年新生，請選擇「新生，未曾入學」。

取得WORD檔案臨時「表格A」方法:

在SMM尋回本組9月1日發出關於臨時「表格A」的訊息，下載並儲存該訊息附件內的Word檔案臨時「表格A」。

遞交方法:

在SMM尋回本組9月1日發出關於臨時「表格A」的訊息，按「回覆」按鈕，附上已填妥的Word檔案臨時「表格A」，再透過學校通訊模組（SMM）傳送回本組。

透過「學校通訊模組」（SMM）遞交臨時「表格A」(Word 檔案)
(可供在完成遞交「收生實況調查」前使用)

學生缺課/離校報告表格 (臨時表格 A)

有關此表格的查詢，請致電教育局缺課個案專責小組(缺課組) 3698 4407 或 3698 4296。有關處理學生缺課事宜的查詢，請致電缺課組熱線 3698 4411。

甲部

適用於申報缺課/離校(請學校填妥甲部，並透過學校通訊模組(SMM)遞交本表格給缺課組。)

學校編號 (SCRN)*❷：	請輸入六個位學校編號	學校名稱*：	請輸入學校名稱	區域*：	請選擇區域
學校電話號碼*：	請輸入學校電話號碼	學校傳真號碼*：	請輸入學校傳真號碼		
學生編號(STRN)*： (出世紙/身份證號碼)	請輸入八個位學生編號	最後就讀班別*#：	請輸入學生最後就讀班別		
學生姓名*：	(英) 請輸入學生姓名(英文)	(中) 請輸入學生姓名(中文)			
性別*： 請選擇性別	出生日期*： 請選擇或輸入日期。	最後上課日期*^：	◉ 請選擇或輸入最後上課日期		
			○ 新生，未曾入學		
學生缺課/離校原因*： 請選擇原因	備註：(如有) 請輸入備註				
父母/監護人姓名*： 請輸入父母/監護人姓名	關係： 請輸入關係	聯絡電話*： 請輸入聯絡電話			
父母/監護人職業： 請輸入父母/監護人職業	緊急聯絡電話： 請輸入緊急聯絡電話	學生電話： 請輸入學生電話			
住址*： 請輸入住址					
是否學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/學校社工個案? 請選擇是/否					
☐ 校長知悉以上申報內容，本校亦已參閱教育局「學生資料管理系統指引」內的「個人資料收集聲明」。					
校長姓名： 請輸入校長姓名	遞交本表格日期： 請選擇或輸入遞交日期				

*必須填寫

^如學生於本學年未有回校，請選擇或輸入該生於上學年的最後上課日期；如學生為本學年新生，請選擇「新生，未曾入學」。

#如學生於本學年未有回校，請輸入該生於上學年的最後就讀班別；如學生為本學年新生，請輸入「不適用」。

❷學校編號(SCRN) 可以在此網頁搜尋 https://applications.edb.gov.hk/schoolsearch/schoolsearch.aspx?langno=2。

乙部(僅適用於本年九月使用臨時表格 A 申報缺課的學生。**切勿將其與表格 B 混淆**，以申報去年缺課學生的復課情況。)

如上述學生在雲端校管系統(CloudSAMS) / 統一登入系統(CLO) 仍未恢復正常運作前已回校復課，請學校填妥此部，並再次透過學校通訊模組(SMM)遞交給缺課組。

上述學生已於	請選擇或輸入復課日期	回校復課。
備註 (如有)：請輸入備註		

情景一(缺課個案):
已遞交臨時「表格A」的缺課個案，若該學生在「雲端校管系統」（CloudSAMS）或「統一登入系統」（CLO）（如適用）恢復運作後仍未復課，學校須透過CloudSAMS或CLO內的「表格A」申報該學生的缺課資料。

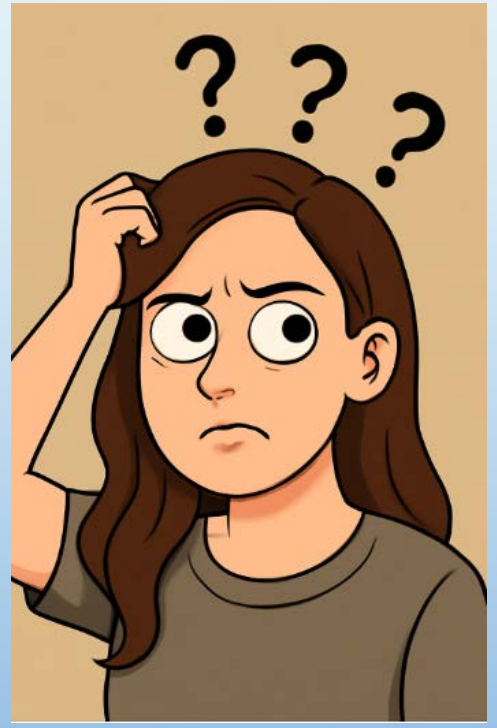
情景二(缺課個案):
已遞交臨時「表格A」的缺課個案，若該學生在「雲端校管系統」（CloudSAMS）或「統一登入系統」（CLO）（如適用）恢復運作前已復課，學校須在同一臨時「表格A」的乙部，填寫該生的復課日期，並透過「學校通訊模組」遞交本局。

離校個案:
已遞交臨時「表格A」的離校個案，在「雲端校管系統」（CloudSAMS）或「統一登入系統」（CLO）（如適用）恢復運作後，學校須在系統重新申報離校「表格A」遞交本局。

教育局缺課個案專責小組熱線: 3698 4411

為何會遲報缺課及離校個案??

為何會遲報缺課及離校個案??



常見錯誤做法（一）：學生／家長方面

a) 學生告事假或病假，由於有家長信或醫生紙，不用申報「表格A」。

b) 學生在長假期(新年、聖誕節、復活節、暑假等)前後，提前回鄉、外遊，以及延遲回港上學，由於家長已知會校方，故不用申報「表格A」。

c) 因未能聯繫家長或學生，無法確認學生缺課原因，所以不能申報或確定原因後始申報。

答: 請學校務必準時申報。根據教育局通告第21/2024號「確保學生接受教育的權利」的規定，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局申報有關個案，不得延誤，以保障學生接受教育的權利。

常見錯誤做法（二）：學校行政方面

a) 集齊一定數量的「表格A」才一次過申報。
b) 根據學校程序，在第七天完成申報「表格A」資料，待第八天由校長確認才遞交。
c) 在第七天下午才能確認學生真的缺席，之後班主任聯絡家長，找出原因，再由副校批核，第七天申報是不可能的任務。

答:請學校務必準時申報。根據教育局通告第21/2024號「確保學生接受教育的權利」的規定，即不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七個上課日，向教育局申報有關個案，不得延誤，以保障學生接受教育的權利。

常見錯誤做法（三）：學校行政方面

a) 有相關同事離職或告長假，未有人手替補此職位和認識如何呈報「表格A」。

答: 學校應為相關情況作出預備。教育局每年定期舉辦相關培訓課程，並提供適切指引。另外，本局提供缺課個案專責小組熱線（電話：3698 4411）和雲端校管系統 學校聯絡主任的名單及聯絡方法以支援學校。

常見錯誤做法（五）：學校行政方面

a) 學生打算轉校、離校、退學或海外升學等，但又未呈交任何確認退學文件下缺席，慣常學校待確認情況後才申報「表格A」。

答:學校可以在學生連續缺課第七天，申報缺課「表格A」，待學生交妥退學文件後，再為學生申報離校「表格A」。

** 當申報離校「表格A」時，請輸入正確的學生最後上課日。例如不要將退學信的日期作為最後上課日。

小總結123

1份通告

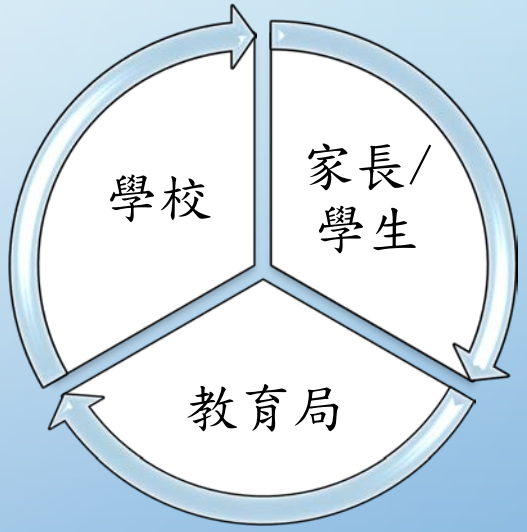
教育局通告第21/2024號

2個日期

最後上課日期

連續缺課的第七個上課日

3方配合



完