

(全銜)學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫 (範本)

壹、依教育部（以下簡稱本部）中華民國 106 年 8 月 14 日臺授教國部字第 1060088091 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

(一) 建置三級輔導策略

(二) 建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

(一) 進行通報

(二) 啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式

一、由教育部負責系統建置，隨時掌握各高級中等學校學生中途離校狀況，並建置跨部會追蹤輔導機制。主管教育行政機關應督導所屬學校傳送相關資料至系統，並積極推動本計畫。

二、學校擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

（一）預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
3. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

（二）處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附圖），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附表）及採取下列積極處理措施：
 - (1) 無故缺（曠）課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會（如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、中途離校學生輔導小組之組成，應由學校視個案類型依權責辦理。

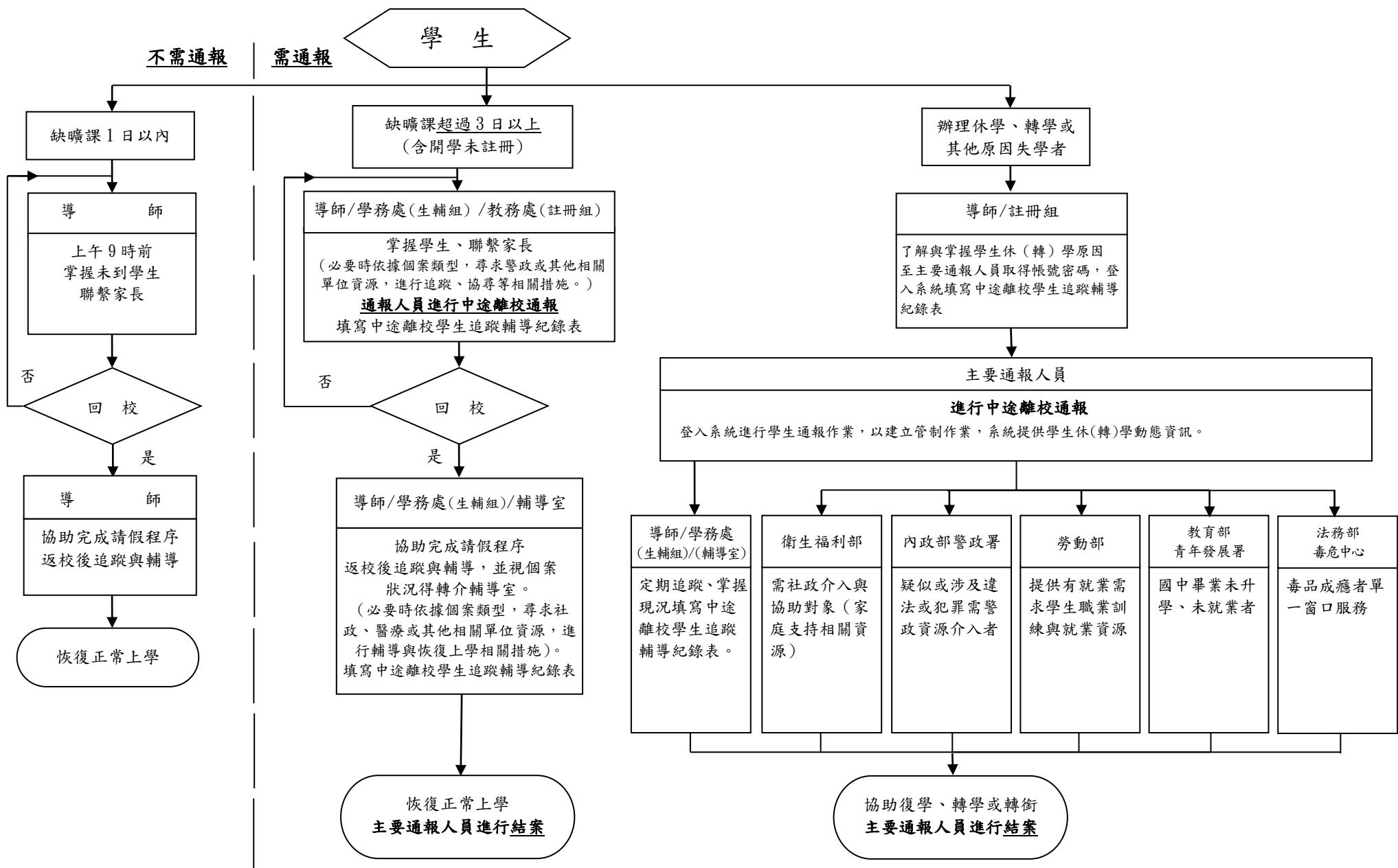
柒、本計畫各校辦理工作項目，應納入各主管教育行政機關重點視導項目。

捌、各主管教育行政機關依學校辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

玖、本計畫自公布日起實施，修正時亦同。

※「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程」修正請參閱圖示。

高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

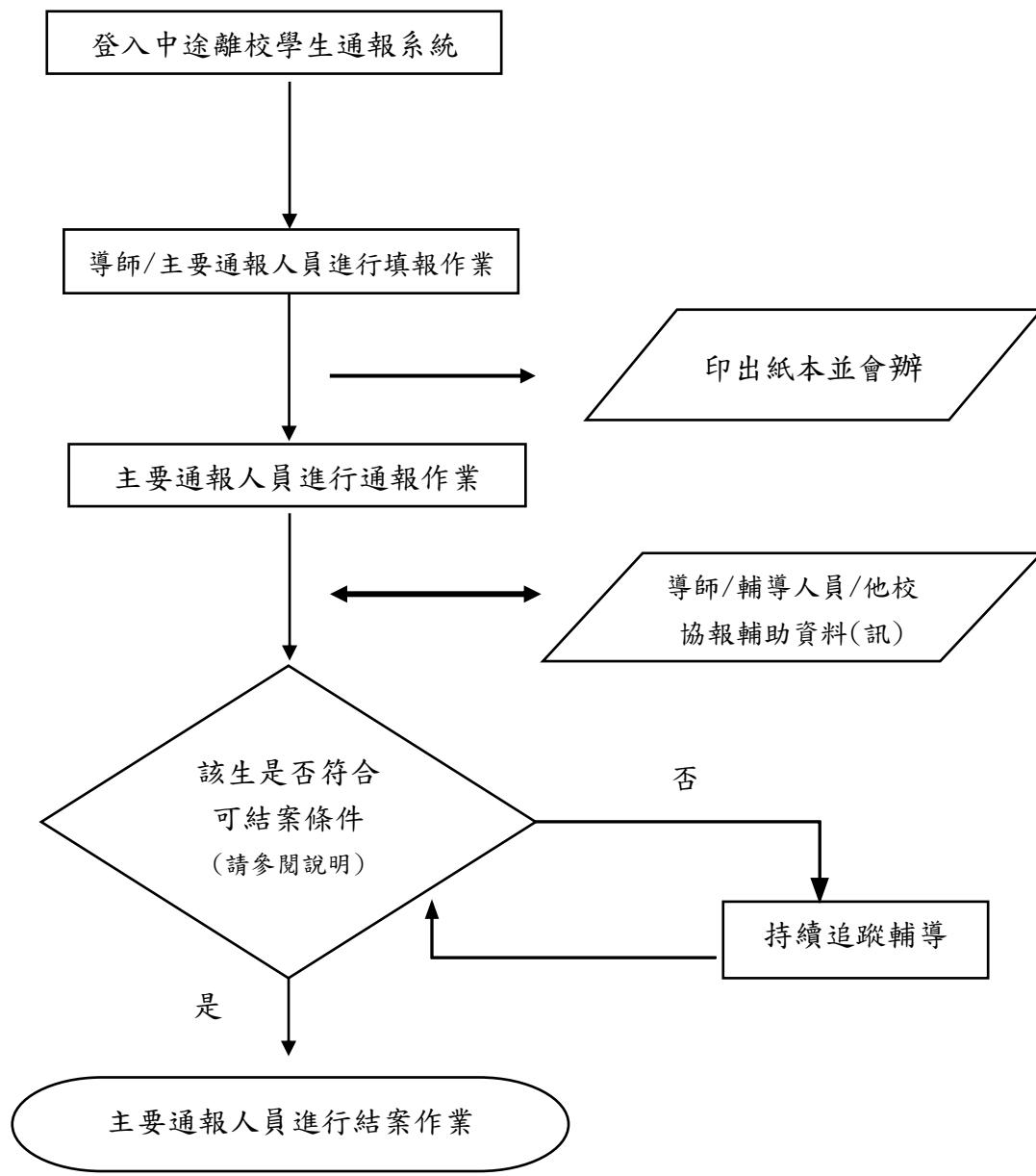


◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
- 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
- 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
- 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協尋。
- 其他因素

* 進修部於下午8時前掌握未到學生並聯繫家長。

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生)。
3. 休學或其他原因失學者。
4. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校（含國外學校），請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至成年為止。

0000 學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期：年 月 日

學生姓名	出生日期	身分證字號	電話
就讀班級	座 號	學 號	性 別
畢業國中			
戶籍地址			
居住地址			
監護人	關 係	電 話	
緊急聯絡人	關 係	電 話	
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____		
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____		
離校種類	<input type="checkbox"/> 新生未入學學生 <input type="checkbox"/> 無故缺（曠）課超過3日者 <input type="checkbox"/> 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生		
是否有提供升學就業資訊	<input type="checkbox"/> 提供升學規劃 <input type="checkbox"/> 提供職涯規劃 <input type="checkbox"/> 提供其他資訊 紿學生 學生有就職打算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 至他校就讀 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____		

離校原因：主要原因請劃記 ；次要原因可以複選請劃記

一、個人因素

1 志趣不合 2 健康狀況 3 精神或心理疾病 4 懷孕生子或結婚 5 生活作息不規律 6 觸犯刑罰法律
7 突發重大事件，說明：_____ 8 就業 9 物質濫用 10 藥物濫用 11 其他，說明：_____。

二、家庭因素

1 經濟因素 2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
3 受家長職業或不良生活習性影響 4 家長或監護人虐待或傷害 5 須照顧家人
6 親屬失和 7 居家交通不便 8 家庭功能不彰 9 其他，說明：_____。

三、學校因素

1 對學校課程、生活無興趣 2 缺曠課過多 3 觸犯校規過多 4 課業壓力 5 師生關係 6 同儕關係
7 校園霸凌 8 其他，說明：_____。

四、社會因素

1 受同儕、朋友影響 2 加入幫派或不良青少年組織 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所
4 其他，說明：_____。

五、其他因素

1 離境（移民、旅遊、遊學）2 不明原因之失蹤或出走 3 其他，說明：_____

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
	生輔組長		註冊組長	
電話：	學務主任		教務主任	

已通報 通報人簽章：_____

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性 別		學 號	
追 蹤 輔 導 及 返 校 就 學 輔 導 紀 錄					
日 期	通 報	追 蹤	輔 導	紀 錄	記錄人員簽名
日 期	結 案 後	追 蹤	輔 導	紀 錄	記錄人員簽名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。
 2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。
 3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

○○○○學校

休學 第二次休學 轉學 放棄、廢止學籍 復學申請書(範例)

中華民國 年 月 日

班級		學號		姓名	
通訊地址				學生聯絡電話	
學生家長	(簽章)		家長聯絡電話		
原因	休學	<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 經濟困難	<input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)	<input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 改變環境	<input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 輔導轉學
	轉學	<input type="checkbox"/> 遷居 <input type="checkbox"/> 家長調職	<input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)	<input type="checkbox"/> 自動辦理放棄學籍 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)	<input type="checkbox"/> 因休學期滿而放棄、廢止學籍
	放棄學籍				
	復學	原休學申請日： 年 月 日			
你是否有就職打算。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生簽名：					

★請依序核章或簽名

1	班導師	(簽章)		是否已聯繫家長：是 <input type="checkbox"/>
2	學務處	訓育組	畢冊	衛生組 平安保險費
		活動組	公訓、畢旅	體育組 體育用品借用等
		生輔組		學務主任
	輔導室			員生社 服裝工具等
3	總務處	庶務組	冷氣費、電梯卡	出納組 收退相關費用
	圖書館	閱覽室		書籍借用
	實習處	實習組	在校生檢定	科主任
		就業組	全國檢定、就業轉銜	
4	教務處	教學組	職考模擬考費	課務組 輔導課
		設備組	器具借用、書籍費	綜高主任 學程模擬考費
		註冊組	學雜費	教務主任
校長				

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生或家長親自辦理離校手續。
- 查高級中等學校向學生收取費用辦法第8條第1項規定略以：「學費、雜費及代收代付費（使用費）：（一）註冊後開學日前者，全數退還。（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。」
- 休學：每次為一學年，並以二次為限。轉學：非經參加轉學考試錄取、不得入學。放棄學籍：不可復學。
- 經核准並知會各單位辦妥離校手續後，休學：需繳回學生證。轉學、放棄學籍：須繳回學生證及2吋照片兩張。復學：需繳交休學證明書。
是 否 繳交學生證 是 否 繳交2吋照片兩張 是 否 繳交休學證明書
- 該生如有未辦理之事項，請各處室通知其迅速辦理完成後，再予以核章。
- 學生如有就職打算，經學生同意後，提供名冊給各公立就業服務機構。