

新北市立金山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

中華民國 106 年 11 月 13 日行政會報通過

中華民國 108 年 7 月 8 日行政會報修訂通過

中華民國 109 年 6 月 8 日行政會報修訂通過

壹、依據

- 一、教育部 106 年 8 月 1 日臺教授國字第 1060073562B 令發布「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。
- 二、新北市教育局 106 年 8 月 27 日新北教中字第 1061601673 號函。
- 三、新北市教育局 108 年 4 月 15 日新北教中字第 1080621856 號函。

貳、目的：強化高中學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制。

參、工作項目及負責單位

工作	項目	負責單位
一、建立預防機制	(一)建置通報系統	導師、註冊組
	(二)建置三級輔導策略	導師、輔導處、教務處、學務處
	(三)建立高關懷學生名單	學務處、教務處、輔導處
二、建立通報與輔導機制	(一)進行通報	導師、註冊組
	(二)啟動追蹤輔導機制	導師、學務處、輔導處
	(三)成立學校輔導小組	輔導處
三、檢討與改進	檢討年度計畫執行情形	輔導小組

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）。
- 八、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、依教育部「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」擬訂本校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點，並設置中途離校學生輔導小組(附件一)，其組成應由學校視個案類型依權責辦理。

二、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. 導師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. 學校視學生需求，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。
4. 導師針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握(學生不穩定狀態出現時)，請視需要填寫轉介表，將學生轉介輔導中心進行晤談，輔導老師視學生需求提供相關資源，協助其穩定就學。

(二) 處理階段(進行中離通報，未完成休學或復學程序)

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. 中離通報原因發生後，由導師填寫「中離通報單」(向註冊組索取或自行下載)，惟，轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生由註冊組填寫，並告知學生家長相關規定，流程由學務處生活輔導組開始，列印學生出缺席紀錄，後續流程由學務處幹事協助。
2. 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。
3. 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

據個案類型由學務處偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

- (2) 辦理休學之學生，導師及輔導老師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，由註冊組(轉出學校)負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (4) 學生無故缺(曠)課超過3日原因發生，註冊組應於3日內完成通報，另由生活輔導組掛號函知監護人(或家長)於收到通知後請陪同學生返校辦理中離返校程序，若監護人不能親自陪同，應寫委託書由其他家長陪同辦理。

(三) 追蹤階段(完成休學或復學流程)

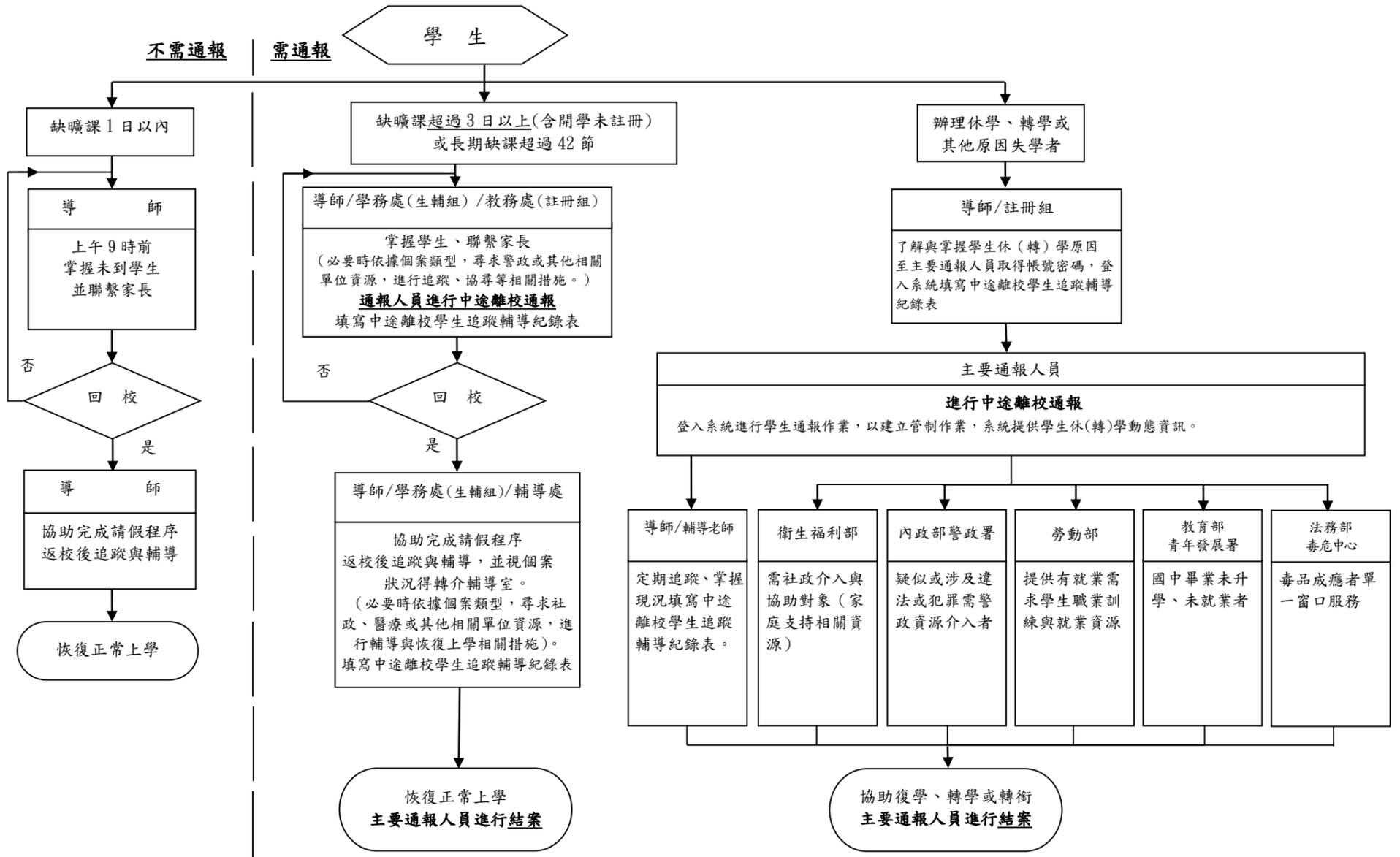
1. 輔導處整合個案發生原因與未來防範，針對個案處理流程檢討與改進。
2. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
3. 針對休學學生之輔導措施：
 - (1) 輔導老師進行了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (2) 定期追蹤輔導過程中得依學生需要引進跨部會(如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署)或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
4. 針對復學學生之輔導措施：
 - (1) 學生返校後，需與導師、輔導老師及相關處室進行約談。
 - (2) 導師及輔導老師需填寫中離復學追蹤輔導紀錄。
 - (3) 輔導組於學生復學後3週左右召開個案會議，確認學生穩定就學情況，紀錄備存於導師及輔導老師的追蹤輔導紀錄中。

陸、本計畫經行政會報決議通過後實施，修正時亦同。

附件一

新北市立金山高級中學 學生穩定就學及中途離校學生輔導小組									
職	務	職	稱	職	掌				
召	集	人	校	長	召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全盤事宜				
副	召	集	人	學務主任	協助指揮督導中途離校及復學學生之學生事務相關事宜				
副	召	集	人	教務主任	協助指揮督導中途離校及復學學生之學生課務成績相關事宜				
副	召	集	人	輔導主任	協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生及復學之學生個案輔導相關事宜				
組		員	註	冊	組	長	1. 負責至教育部系統通報中途離校及復學學生，並函知家長。 2. 追蹤及協助轉學學生報到，若未報到進行中離通報。 3. 彙整中離名單。		
組		員	生	活	輔	導	組	長	1. 掌握中離名單，視需求陪同家長報案協尋學生。 2. 負責協助追蹤輔導中途離校與復學學生。
組		員	輔	導	組	長	1. 負責協助追蹤輔導中途離校與復學學生。 2. 建立高關懷學生規劃個案輔導計畫。 3. 整合個案發生原因與未來防範，針對個案處理流程檢討與改進。 4. 召開安置輔導會議。 5. 召開個案會議，確認學生穩定就學情況。		
組		員	導	師	1. 通報中離學生。 2. 追蹤輔導中途離校與復學學生並記錄。 3. 協助建立高關懷學生名冊與輔導記錄。				
組		員	輔	導	教	師	1. 追蹤輔導中途離校與復學學生並記錄。 2. 協助建立高關懷學生名冊與輔導記錄。		
附記： 依需要召開會議，評估學生狀況及需要，並建立完整輔導追蹤。									

新北市立金山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



新北市立金山高級中學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 給學生 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<input checked="" type="checkbox"/>；次要原因可以複選請劃記<input checked="" type="checkbox"/>							
一、個人因素 <input type="checkbox"/> 1 志趣不合 <input type="checkbox"/> 2 健康狀況 <input type="checkbox"/> 3 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 4 懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 5 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 6 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 7 突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 8 就業 <input type="checkbox"/> 9 物質濫用 <input type="checkbox"/> 10 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 11 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1 經濟因素 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 3 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4 家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6 親屬失和 <input type="checkbox"/> 7 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8 家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1 對學校課程、生活無興趣 <input type="checkbox"/> 2 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 3 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 4 課業壓力 <input type="checkbox"/> 5 師生關係 <input type="checkbox"/> 6 同儕關係 <input type="checkbox"/> 7 校園霸凌 <input type="checkbox"/> 8 其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1 受同儕、朋友影響 <input type="checkbox"/> 2 加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4 其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3 其他，說明：_____。							
導師(註冊組)	學務處	輔導處	教務處	校長			
	生輔組長		註冊組長				
電話：	學務主任		教務主任				

總務處營養師：

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。

新北市立金山高級中學

休學 第二次休學 轉學 放棄、廢止學籍 復學

無故缺(曠)課超過3日者返校申請書 長期缺課返校申請書

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"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)_____			
	轉 學	<input type="checkbox"/> 遷居 <input type="checkbox"/> 改變環境 <input type="checkbox"/> 輔導轉學 <input type="checkbox"/> 家長調職 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)_____			
	放棄學籍	<input type="checkbox"/> 自動辦理放棄學籍 <input type="checkbox"/> 因休學期滿而放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)_____			
	復 學	原休學申請日： 年 月 日			
	無故缺 (曠)課 超過3日 者返校	中途離校日期： 年 月 日			
長期缺課 返校	缺課期間： 年 月 日 - 年 月 日				

你是否有就職打算。 是 否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處) 是 否

學生簽名： _____

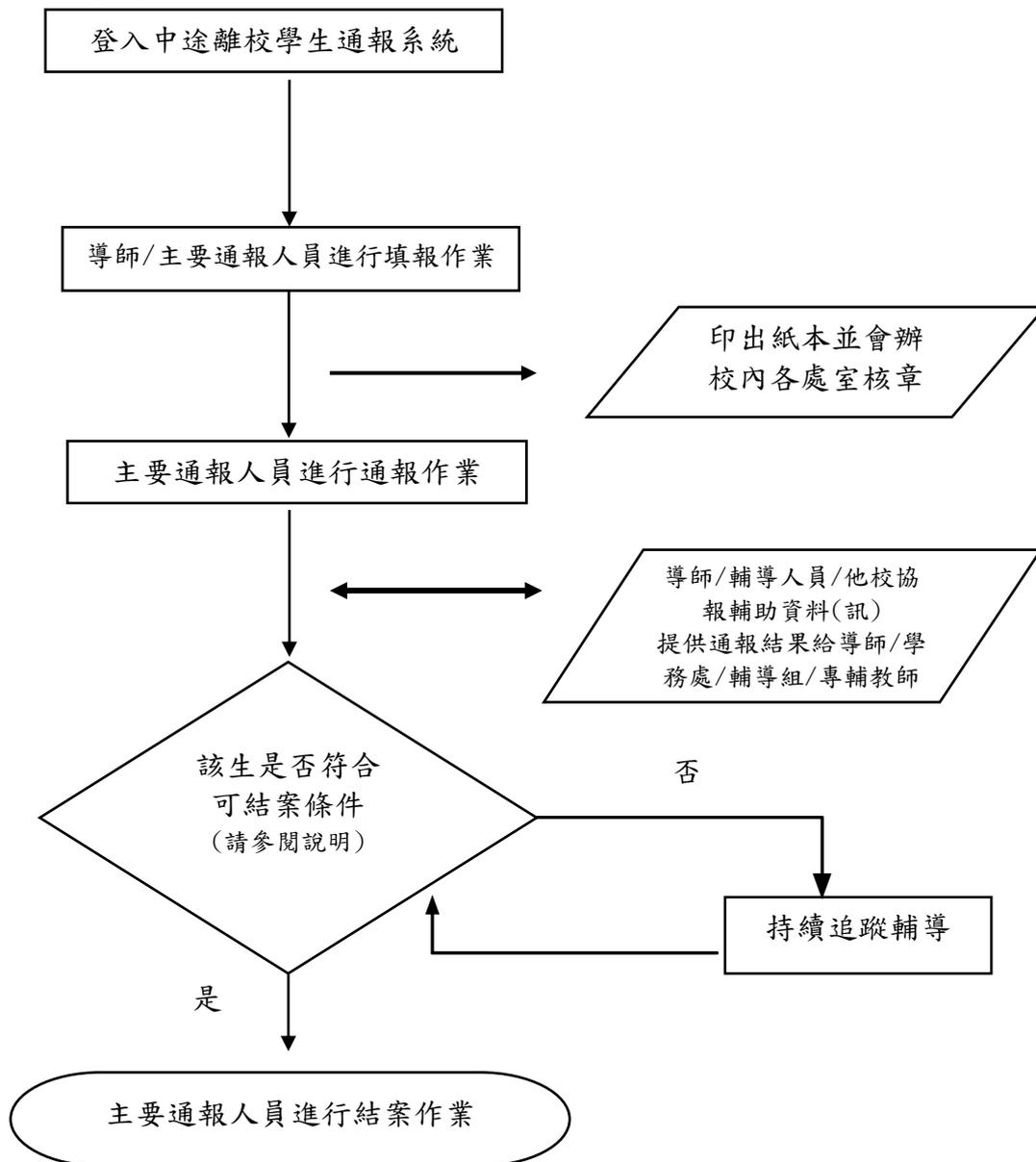
1	班 導 師	(簽章) 晤談時間:	校 長	
2	教 務 處	教務主任		<input type="checkbox"/> 學雜費： 退： 元；補： 元
		註 冊 組		<input type="checkbox"/> 註冊費： 退： 元；補： 元
		試 務 組		<input type="checkbox"/> 書籍費： 退： 元；補： 元
		教 學 組		<input type="checkbox"/> 課輔費： 退： 元；補： 元
		實 研 組		備註：
		設 備 組		
	學 務 處	學務主任	生 輔 組	
		訓 育 組	宿 舍 幹 事	
		活 動 組	<input type="checkbox"/> 退宿餐費： 退： 元；補： 元 <input type="checkbox"/> 退宿費用： 退： 元；補： 元 備註：	
		體 育 組		
		衛 生 組		
	健康中心			
	總 務 處	總務主任		<input type="checkbox"/> 學雜費： <input type="checkbox"/> 註冊費： <input type="checkbox"/> 書籍費： <input type="checkbox"/> 課輔費： <input type="checkbox"/> 退宿費用： <input type="checkbox"/> 營養午餐：
		出 納 組		
		營 養 師		
3	輔 導 室	輔導主任		

		輔導組長		應收：元；應退：元
		輔導中心	晤談時間：	已收：元；已退：元
	圖書館	圖書館主任		備註：
				讀者服務組

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生及家長親自辦理手續。
- 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。」
- 依據《高級中等學校學生學籍管理辦法》第17條：學生於開學日後，無故連續未到校超過七日。並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。
- 依據《高級中等學校學生學習評量辦法》第23條：學生缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- 休學：每次為一學年，並以二次為限；第二次休學，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍。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。

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. 放棄、廢止學籍之學生。
4. 休學或其他原因失學者。
5. 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或喪失學籍之學生，需追蹤至 18 歲為止。