



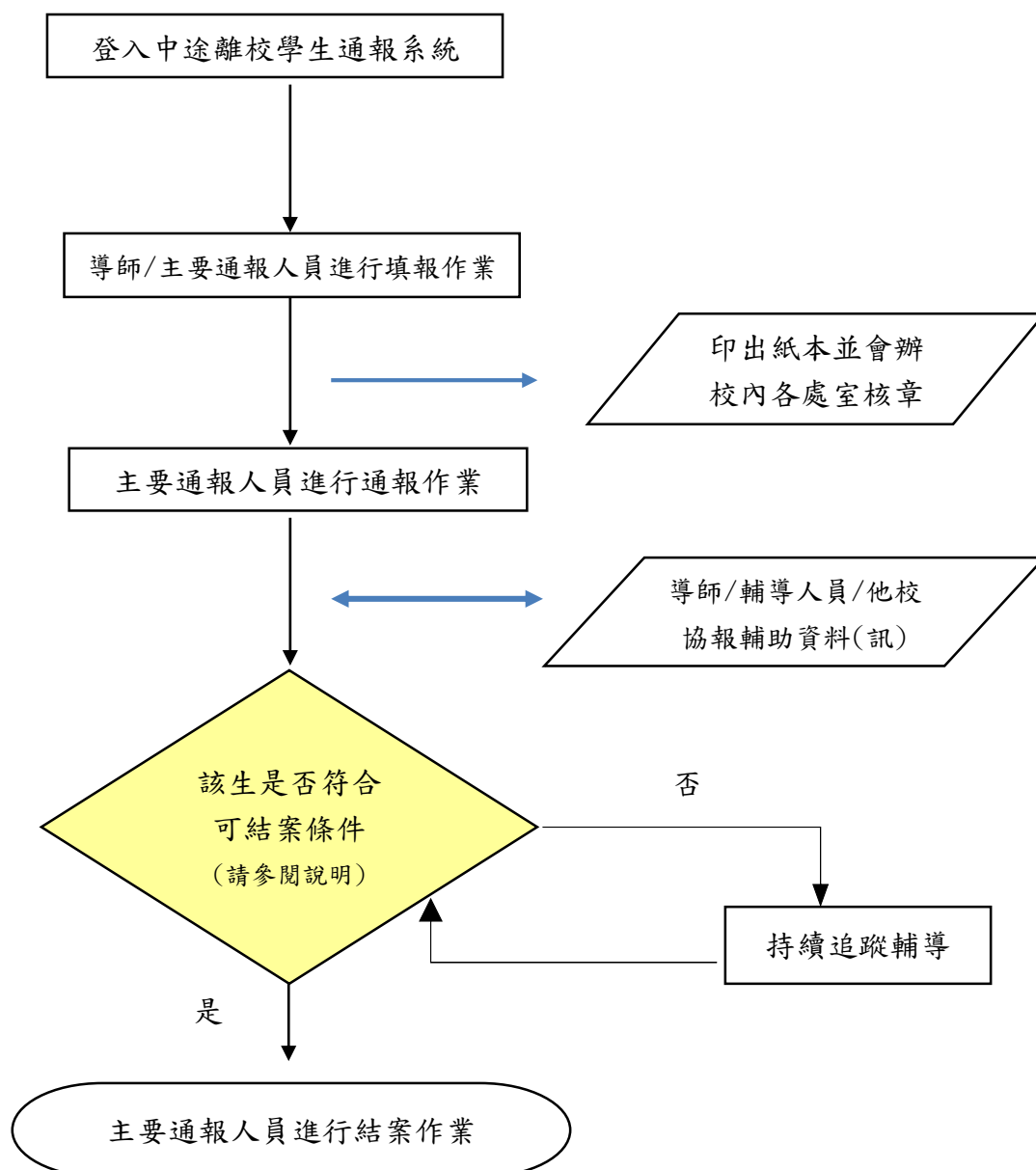
教育部高級中等學校中途離校學生通報系統
填報人員操作手冊

中 華 民 國 一 ○ 七 年 七 月 二 十 四 日

目錄

壹、 高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程圖	3
貳、 各校填報人員登入系統說明	4
一、 先至計劃網站首頁： http://leaver.ncnu.edu.tw/	4
二、 點選「中途離校通報系統」	4
參、 申請填報人員帳號	4
一、 輸入申請帳號	4
二、 填寫聯絡資料	5
肆、 系統登入	6
一、 帳號、密碼	6
伍、 設定	6
一、 個人帳戶資訊	6
陸、 中途離校通報系統首頁	7
一、 最新消息	7
二、 已填報待通報案件	7
三、 已通報待結案案件	8
四、 半年內已結案案件	9
五、 長期缺曠課	9
六、 學生姓名與電話修改	9
柒、 填報	11
一、 填報作業說明	11
二、 送出審核及列印	14
三、 報錯作廢	15
捌、 協報	16

壹、高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程圖



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

1. 新生已報到，未經請假或不明原因超過3日以上未到校上課之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。
3. 無故缺曠課超過3日以上之學生。
4. 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。
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預定轉入的學校。
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。該生年滿18歲且喪失學籍者，由各校承辦人員決定是否結案。
6. 長期缺課學生，只需通報，不用結案。

貳、 各校填報人員登入系統說明

- 一、 先至計劃網站首頁：<http://leaver.ncnu.edu.tw/>
- 二、 點選「中途離校通報系統」

教育部國民及學前教育署
高級中等學校中途離校學生通報系統

點此進入通報系統

2016-03-14	通報系統常見問題Q&A
2015-08-03	輔導機制及高關懷人數統計表，請尚未填寫的學校儘速辦理並至系統填寫。
2013-08-01	各校若有學生中途離校案件時，敬請各校確實督導各導師落實填報作業，並按規定進行網路通報。
2011-03-11	高級中等學校學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫

參、 申請填報人員帳號

一、 輸入申請帳號

(一) 填報人員第一次進入系統時，請先點選申請填報人員帳號，如下圖所示。

中途離校學生通報

帳號: 主要通報人員請用學校代碼，其它使用者，請用個人申請的

密碼: 輸入完後請用滑鼠按左上角的登入按鈕 (輸入完後請用滑鼠按左上角的登入按鈕)

1. 尚未有填報帳號嗎？申請填報/一級主管/輔導員帳號

2. 請於登入後，至"設定"更新個人資料

3. 若帳號被停用，如須啓用請洽貴校主要負責通報老師或組長

4. 填報完後，請主要通報人員登入後至首頁->已填報待通報案件->審核，進行通報，通報程序才算完成，謝謝。

5. 當您更換電子信箱或是每學期(每半年)時，都將重新寄送電子郵件驗證碼來重新驗證，驗證通過後才能啟用首頁功能。

6. 操作手冊下載區

7. 建議使用瀏覽器順序 Chrome、FireFox、IE

8. Skype客服:(您的電腦要先有安裝skype軟體) S Call

9. 回中途離校入口首頁

- (二) 進入申請畫面後，如下圖所示，選取服務的縣市及單位。輸入欲申請的帳號，點選「檢查帳號」，檢查是否有跟他人重複帳號，若無重複則進入下一步的填寫聯絡資料。

縣市
02新北市

單位
014357 - 市立三民高中

帳號 (請自行輸入您想要的帳號名稱，然後按檢查帳號按鈕，可檢查帳號是否已被申請過，最長15字)
[Text Input Field] [檢查帳號]

* 國教署、各縣市教育局及各教育主管單位如需帳號，請洽客服人員 049-2910960 轉 3785

二、填寫聯絡資料

- (一) 請輸入姓名、欲設定的密碼、電話、常用 E-mail 帳號、備用 E-mail 帳號，及選擇欲申請的權限，以利審查人員進行帳號審核。

◇ 注意：帳號和密碼不能相同

- (二) 資料輸入完成後，點選左上角「送出申請」即可。

- (三) 等待主要通報人員通過帳號審核及權限設定，即可進入使用系統。

送出申請 取消

帳號資訊

校名 [Text Input Field]

帳號 [Text Input Field]

姓名 [Text Input Field]

Email 1 [Text Input Field]

密碼 [Text Input Field]

電話 [Text Input Field]

Email 2 [Text Input Field]

權限 [Dropdown Menu]

說明 [Text Input Field]

* 除說明外，其他皆為必填

肆、系統登入

一、帳號、密碼

主要通報人員審核通過，輸入申請的帳號及密碼，即可登入系統。

2 中途離校學生通報 首頁 填報 轉入登錄 查詢(字) 查詢(光) 統計 設定

登入 以滑鼠點選登入按鈕 (勿直接按Enter鍵)

帳號: 主要通報人員請用學校代碼, 其它使用者, 請用個人申請的

密碼: 輸入完後請用滑鼠按左上角的登入按鈕

1 輸入帳號 (學校代碼) 及預設密碼

1. 尚未有填報帳號嗎? 申請填報/一級主管/輔導員帳號

2. 請於登入後, 至"設定"更新個人資料

3. 若帳號被停用, 如須啓用請洽貴校主要負責通報老師或組長

4. 填報完後, 請主要通報人員登入後至 首頁->已填報待通報案件->審核, 進行通報, 通報程序才算完成, 謝謝。

5. 當您更換電子信箱或是每學期(每半年)時, 都將重新寄送電子郵件驗證碼來重新驗證, 驗證通過後才能啟用首頁功能。

6. 操作手冊下載區

7. 建議使用瀏覽器順序 Chrome、FireFox、IE

8. Skype 客服: (您的電腦要先有安裝skype軟體) S Call

9. 回中途離校入口首頁

伍、設定

一、個人帳戶資訊

進入系統後點選上方功能表中「設定」選項裡的「個人帳戶資訊」，進行修改使用者的密碼、姓名、電話、常用的 E-mail 及備用的 E-mail，核對申請的資料是否正確後，再按左上角「確定」。

2 中途離校學生通報 首頁 填報 轉入登錄 查詢(字) 查詢(光) 統計 設定

確定 以滑鼠點選登入按鈕 (勿直接按Enter鍵)

個人帳戶資訊

帳號資訊

帳號 1

密碼 *****

姓名

電話

Email 1

Email 2

Email 驗證碼

說明 此為給自己的備忘錄(可不填寫)

* 請確實填寫電子郵件信箱, 以免接收不到系統寄發之信件

陸、中途離校通報系統首頁

一、最新消息

(一) 點選上方功能列的「首頁」後，會顯示最新消息的欄位。

(二) 統計功能

點選上方功能表之「首頁」，再點選「最新消息」欄位，選擇欲統計的「開始時間」及「結束時間」，即可於右方欄位顯示點選起訖期間內之「已填報待通報」、「已通報待結案」、「已結案」及加總「總數」的中途離校案件統計數量。

二、已填報待通報案件

(一) 點選「已填報待通報案件」，視窗會出現下列圖示。

(二) 填報人員已填報學生中離，但主要通報人員尚未通報，其案件數及資料會在此頁面顯示。

(三) 若填報資料錯誤，點選下列圖示「報錯作廢」的按鈕，再重新填報。

(四) 填報後若未即時列印出學生追蹤輔導紀錄表，可在此點選「列印」即可將紀錄表印出送審核。



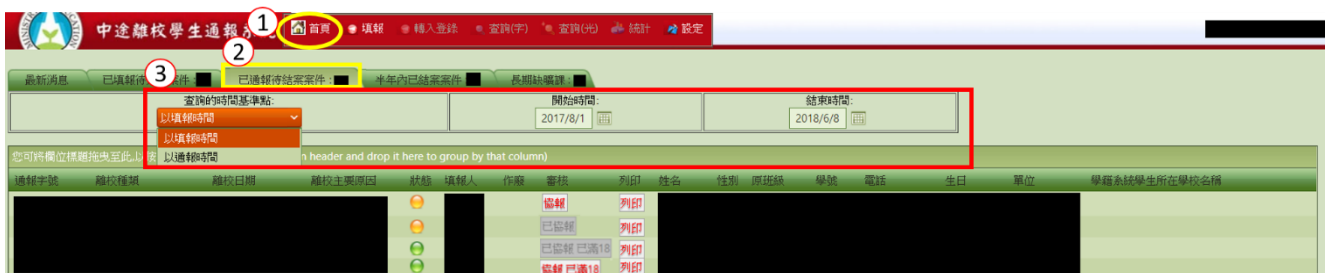
三、已通報待結案案件

(一) 點選「已通報待結案案件」，視窗會出現下列圖示。



(二) 查詢的時間基準點：

選擇「以填報時間」或「以通報時間」後，設定「開始時間」以及「結束時間」，下方欄位即會顯示出該範圍內所填報、通報的案件。



(三) 主要通報人員已通報之案件，其資料會在此欄顯示。「狀態」欄位顯示「●」橘燈則代表尚未結案，顯示為「●」則代表已協報，可結案。



(四) 學籍系統學生所在學校名稱

「學籍系統學生所在學校名稱」欄位內所出現的學校，為中離與學籍系統介接產生的學生目前學籍動態，填報人員「**確認學生目前學籍後**」，可以通知主要通報人員進行結案作業，此功能可以幫助老師多一個追蹤學生的管道。

您可將欄位拖貼到此，以按該欄位進行分組(Drag a column header and drop it here to group by that column)																	
通籍系統	離校種類	離校日期	離校主要原因	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	商標號	學號	電話	生日	單位	學籍系統學生所在學校名稱	
	休學						已審18	列印	右方欄位所出現的學校為 中途離校系統與學籍系統交接 而學籍系統內所顯示的學校 非中途離校系統產生 是此學生在學籍系統上的學校 這個功能可以幫助老師多一個追蹤學生的管道								
	無故缺曠課超過3日						已審18	列印									
	無故缺曠課超過3日						審核	列印									
	無故缺曠課超過3日						已審18	列印									
	休學						審核	列印									
	休學						審核	列印									
	休學						已審18	列印									私立二信高中(異動日期:105-06-20)
	休學						審核	列印									私立光隆家商(異動日期:106-01-10)
	休學						審核	列印									
	無故缺曠課超過3日						審核	列印									
	休學						已審18	列印									
	休學						審核	列印									私立篤能工商(異動日期:105-02-16)
	休學						審核	列印									
	休學						審核	列印									

四、半年內已結案案件

是指填報人員可看見半年內的結案案件，已結案的案件若通報資料有誤，且在結案後「一個月內」的案件，可通知貴校主要通報人員登入系統取消結案，「超過一個月」者須來電客服(或來信至中離客服信箱)，請工程師恢復成已通報待結案案件。



中途離校學生通報系統

1

 首頁

● 填報

● 轉入登錄

● 查詢(字)

● 查詢(光)

● 統計

● 設定

最新消息

已填報待通報案件: ■

已通報待結案案件: ■

2 ■ 半年內已結案案件: ■

長期缺曠課: ■

您可將欄位標題拖曳至此,以按該欄位進行分組(Drag a column header and drop it here to group by that column)

通報字號	離校種類	離校日期	離校主要原因	填報人	審核	列印	姓名	性別	原班級	學號	電話	生日	單位	
						列印								
						列印								
						列印								
						列印								

五、長期缺曠課

離校通報種類為「長期缺曠課」者，會出現在長期缺曠課介面，此類別為該校的中離生預警機制，只需通報，不用結案，該生若已經畢業或確定離校，可以逕行刪除。

中途離校學生通報系統 **1** **圖** 首頁 ● 填報 ● 輸入登錄 ● 查詢(字) ● 查詢(光) ● 統計 ● 設定

最新消息 已填報待通報案件: 已通報待結案案件: 半年內已結案案件: **2** 長期缺課課:

開始時間: 2017/8/1 結束時間: 2018/6/8

您可將欄位標題拖曳至此,以按該欄位進行分組(Drag a column header and drop it here to group by that column)

通報字號	離校種類	離校日期	離校主要原因	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	舊班級	學號	課種	生日	電話	學籍系統學生所在學校名稱
	長期缺課者								←長期缺課學生,只需通報,不用結案。							

六、學生姓名與電話修改

(一) 在填報學生資料時，若不慎將學生姓名或電話輸入錯誤，可於「已填報待通報案件」及「已通報待結案案件」處，點選欲修改資料之學生姓名，即可進入修改。

中達離校學生通報系統

1 國語

2

已填報通報案件 已通報停錄案件 半年內已結案案件 長期缺課案件 待審核案件

開始時間: 2017/8/1 結束時間: 2018/6/5

您可將欄位標題拖曳至此,以按該欄位進行分組(Drag a column header and drop it here to group by that column)

通報字號	離校種類	離校日期	離校主要原因	狀態	填報人	作業	審核	列印	姓名	性別	原班級	學號	電話	生日	單位	學籍系統學生所在學校名稱
	休學	2018/5/16					已登報	列印	龐大顯							
	休學	2018/5/10					審核	列印	林群虎							

(二) 修改完學生姓名與電話後，請務必點選確定鍵，即可修正該筆資料。

INSTITUTE OF EDUCATION 中途離校學生通報

確定 取消

修改完請按確定鍵

更新學生基本資料：

學生姓名

電話

柒、填報

一、填報作業說明

- (一) 要新增填報的學生資料，先按選上方功能表之「填報」，再輸入學生身分證字號，並按選左上角「下一步」。(如下圖所示)

- (二) 方框中出現學生姓名後，再按下一步。

☆注意：由於身分證字號會出現可能重複的狀況，請仔細確認學生姓名是否符合。

- (三) 先前已通報過的學生，系統會帶出之前填報的基本資料。之前未填報過的學生，系統僅能帶出「學生姓名」、「生日」等有學籍申報的資料。

(四) 細部填報說明

1. 性別：點選性別旁之圖片即可更換「男生」或是「女生」。

2. 生日：填報學生資料以西元之出生年為主

(1)填報人輸入「國曆」之出生年月日，系統會出現下列畫面之對話框，此時請按「確定」，系統即會協助換算成西元的出生年。

The screenshot shows the 'leaver.cloud.ncnu.edu.tw' system. A dialog box is displayed with the text: '您輸入的可能是民國日期,需要系統幫您改為西元日期 1999/01/03 嗎?' (The date you entered might be in the Republic of China calendar, do you want the system to convert it to the Gregorian calendar date 1999/01/03?). The dialog box has two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). A red box highlights these buttons, and a yellow arrow points to the '確定' button. Below the dialog box, a red text label says '選擇「確定」將生日改為西元出生年。' (Select 'Confirm' to change the birthday to the Gregorian birth year). The background shows the student registration form with fields for student name, birth date (set to 西元 88年01月03日), grade, and other personal information.

(2)填報人填寫之生日為正確的西元出生年，系統會出現下列畫面之對話框，此時請按「取消」，系統即會維持正確的西元出生年。

The screenshot shows the same system. A dialog box is displayed with the text: '您輸入的可能是民國日期,需要系統幫您改為西元日期 2004/08/09 嗎?' (The date you entered might be in the Republic of China calendar, do you want the system to convert it to the Gregorian calendar date 2004/08/09?). The dialog box has two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). A red box highlights these buttons, and a yellow arrow points to the '取消' button. Below the dialog box, a red text label says '選擇「取消」生日維持西元出生年。' (Select 'Cancel' to keep the birthday in the Gregorian birth year). The background shows the student registration form with fields for student name, birth date (set to 西元 1993年08月09日), grade, and other personal information.

3. 戶籍地址及居住地址：

「戶籍地址」及「居住地址」若是相同，請輸入完「戶籍地址」後，將滑鼠游標移至「居住地址」，即會出現「同戶籍地址」，點選後即會帶入「戶籍地址」無需重複輸入。

The screenshot shows the student registration form. The '戶籍地址' (Household Address) and '居住地址' (Residence Address) fields are visible. Below the '居住地址' field, there is a button labeled '同戶籍地址' (Same Household Address) which is circled in red. This button is used to automatically populate the '居住地址' field with the same information as the '戶籍地址' field.

4. 監護人及緊急連絡人：

若兩項皆為同一人，可點選「同監護人資料」，則「緊急聯絡人」、「關係」及「電話」會自動帶入您所填寫的「監護人」資料，也可局部修改。

The screenshot shows the student registration form. The '監護人' (Guardian) and '緊急聯絡人' (Emergency Contact) fields are visible. Below the '緊急聯絡人' field, there is a button labeled '同監護人資料' (Same Guardian Information) which is circled in red. This button is used to automatically populate the '緊急聯絡人' field with the same information as the '監護人' field. Below these fields, there is a section for '家庭狀況' (Family Status) with various checkboxes and a text input field for other information.

5. 離校種類：選擇第3、4、5選項，會出現「是否有提供升學或就業資訊」，填報人員請依實際狀況點選（可複選），若無可跳過。

- 若不知學生要轉入對方學校的行政區域，可於欄位上輸入「校名」再按「Enter」鍵，系統即會出現該校的資訊。

6. 離校原因：依實施計畫規定在離校原因的五大因素中，「主要原因」是單選且必選，「次要原因」可多選或不選，檢核通過才能順利將學生資料送出通報。

- 點選方法

主要原因：滑鼠左鍵按2下，符號為「■」

次要原因：滑鼠左鍵按1下，符號為「☑」

取消：滑鼠左鍵按3下，取消選取

- ✧ 注意：學生基本資料欄位每一欄位皆是「必填」，不知道的資料可填寫「不知道」或「不清楚」，但仍請填報人能盡量詳實填寫相關資訊，以利後續協尋作業。

二、送出審核及列印

(一) 填妥資料後，點選左上方「送出審核及列印」，資料即會轉入「已填報待通報」的案內。

(二) 按列印鍵後，會出現完整的學生輔導紀錄表(含學生追蹤輔導記錄表(1)及(2))。依各機關學校安裝之印表機功能選取列印方式(單面列印或雙面列印皆可)。紀錄表下方公文核章，請逐一會辦核章，俟校長核章後再將學生追蹤輔導記錄表(1)正本送至主要通報人員，由主要通報人員作正式通報作業後，學生追蹤輔導記錄表(1)正本由主要通報人員留存，將影印本轉送填報、輔導人員進行個別輔導及記錄。輔導人員應將追蹤輔導記錄表記載於 AB 卡或其他輔導記錄系統，以利後續之追蹤輔導。學生追蹤輔導紀錄表(2)由輔導紀錄人員留存。

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)

正面

通報號碼：**17** **12*** ☐已通報 ☐有漏報 ☐已結案 ☐已作廢 填表日期:2017年 月 日

學生姓名	小蘋果	出生日期	2000-01-01	身分證字號	C111111111	電話	0123456789	性別	男
學制	進修學校	年級	四年級	就讀班級	蘋果班	座號	1234	學號	A1234
畢業國中	蘋果國中	戶籍地址	蘋果市蘋果區鳳梨路1號			居住地址	蘋果市蘋果區鳳梨路1號		
監護人	大鳳梨	關係	父子	電話	0912345678	緊急聯絡人	大鳳梨	關係	父子
家庭狀況	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 未知 - 未知 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 長期缺課者								
提供升學就業資訊	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 學生有就職打算 <input checked="" type="checkbox"/> 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處)								
離校情況	最近離校時間：2017-08-10 離校次數：1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 checked="" 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"/> (只可單選)，次要原因請劃記 <input checked="" type="checkbox"/> (可以多選)。									
一、個人因素： <input checked="" 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慣影響 <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 checked="" 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：_____									
後續追蹤	<input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 他校就讀 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 其他：_____								
導師		學務處		輔導室		教務處		校長	
電話：		生輔組長： 學務主任：				註冊組長： 教務主任：			
列印日期:2017-08-10 11:37:45				<input type="checkbox"/> 已通報 通報人簽章：					

三、報錯作廢

(一) 當發現填報資料有誤時，於首頁「已填報待通報案件」點選「報錯作廢」後。重新填報。

(二) 報錯作廢時，請務必填寫「作廢說明」後，再點選「確定」即可作廢重新填報。

捌、 協報

當被通報學生「已回學校穩定就學」等符合可結案條件，填報或輔導人員可進行「協報」作業，此為一協助主要通報人員掌握學生就學狀態之機制，當填報人員協報後，通報學生之狀態即會呈現「●」綠燈，主要通報人員可依據協報進行結案。

一、 至「已通報待結案案件」頁面點選「協報」。

二、 請務必填寫「協報說明」後按「確定」。

三、 填報人員「協報」後，表頭即會出現協報說明。是否列印出紙本再送學校各單位簽核，依各校中途離校學生輔導機制實施計畫之作法而定。

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)

通報號碼:		列印日期: 2017-08-16 09:43:40	<input checked="" type="checkbox"/> 已通報 (日期:)	通報者:	通報原因: 休學	<input checked="" type="checkbox"/> 有協報 (協報單)
位:	日期:	協報者:	說明: 貴校:	<input type="checkbox"/> 已結案	<input type="checkbox"/> 已作廢	
學生姓名	出生日期	身分證字號	電話	性別		
學制	年級	就讀班級	座號	學號		

- 四、 協報完成後，回到「已通報待結案案件」頁面，協報後的案件狀態會由「●」橘燈轉「●」綠燈，審核欄位會由「協報」變成「已協報」，表示該案件協報成功。



◇ 注意：符合可結案條件

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，日後學生辦理復學後，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時，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預定轉入的學校。
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。該生年滿 18 歲且喪失學籍者，由各校承辦人員決定是否結案。
6. 長期缺課學生，只需通報，不用結案。