

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

學生穩定就學及中途離校輔導機制實施計畫

108年02月13日 行政會議第一次修正通過
114年01月07日 一級主管會議修訂

壹、依據：

教育部106年8月14日臺教授國字第1060088091號函「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制要點」。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、工作項目：

一、建立預防機制：

- (一) 建置三級輔導策略。
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規劃多元輔導教育措施，提供適性教育課程。

二、建立通報與輔導機制：

- (一) 進行通報作業流程。
- (二) 啟動追蹤輔導機制。

肆、實施對象：

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- (二) 未經請假且未到校上課連續超過 3 日以上之學生。
- (三) 學期開學未到校註冊連續超過 3 日以上之學生。
- (四) 轉學時未向轉入學校報到連續超過 3 日以上之學生。
- (五) 休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至成年為止)。
- (六) 長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 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。

二、中途離校學生通報對象

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生

三、長期缺課學生通報對象：

- (一) 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數

達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

(二)進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

伍、實施方式：

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3-1、3-2)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，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

- (一)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。
- (二)學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
- (三)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。
- (四)學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- (五)評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
- (六)針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

二、處理階段

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」(附件1-1、1-2、2)，啟動學校處理程序。

- (一)針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
- (二)實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
- (三)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協助。
- (四)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：
 1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，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助。
 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. 辦理轉學之學生，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日內完成通報或結案作業。

(五) 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

三、追蹤階段

(一) 檢討個案發生原因與未來防範。

(二) 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

(三) 針對個案處理流程檢討與改進。

(四) 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(附表1背面)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

(五) 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。

(六) 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(附件4)，學校應妥善保存。

陸、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

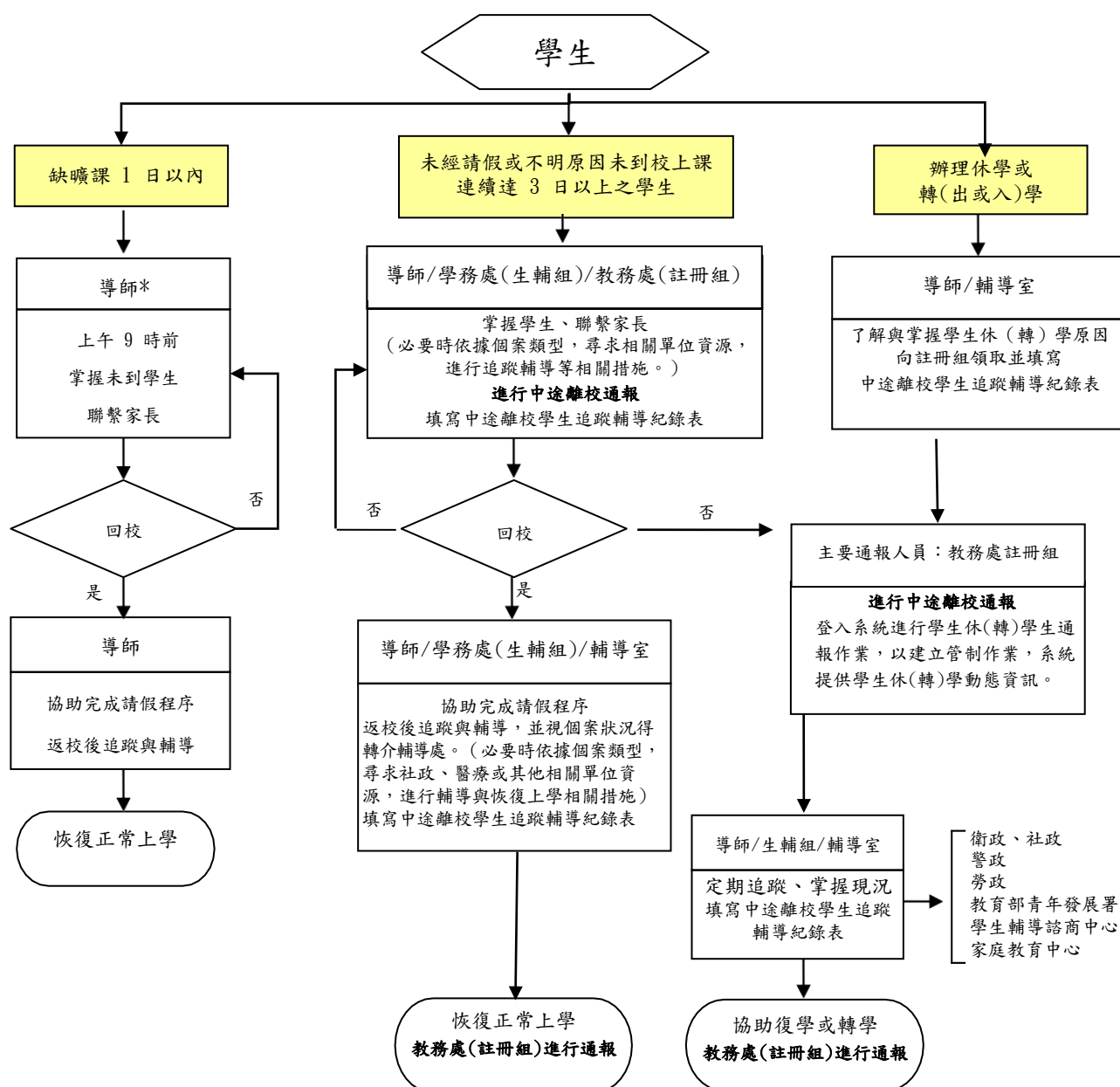
柒、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

捌、學校依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、中途離校學生輔導小組之成員為校長、教務主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、主任教官、生輔組長、註冊組長、(進)生輔組長、(進)註冊組長、(進)輔導老師、課務組長、個案導師、個案班級輔導教官及個案班級輔導老師。

拾、本計畫經行政會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

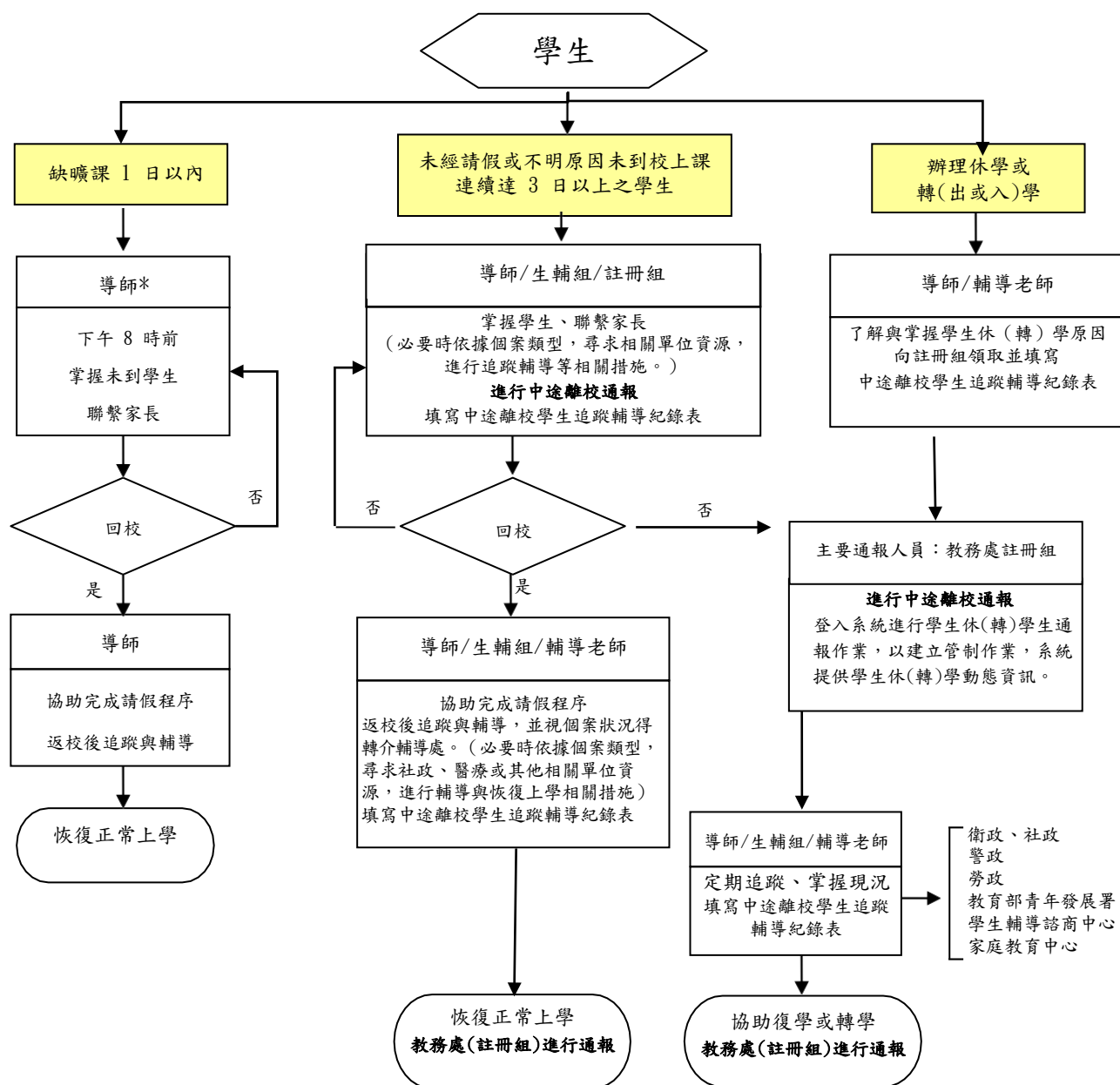
國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程(日間部)



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 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、肢體殘障、重大疾病、遭受性侵害或從事性交易等)——轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如因家庭發生重大變故、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、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當、經濟陷入困境或家庭功能不彰等)——學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、校園霸凌不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)——輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)——校安通報與警察及相關機關協尋。

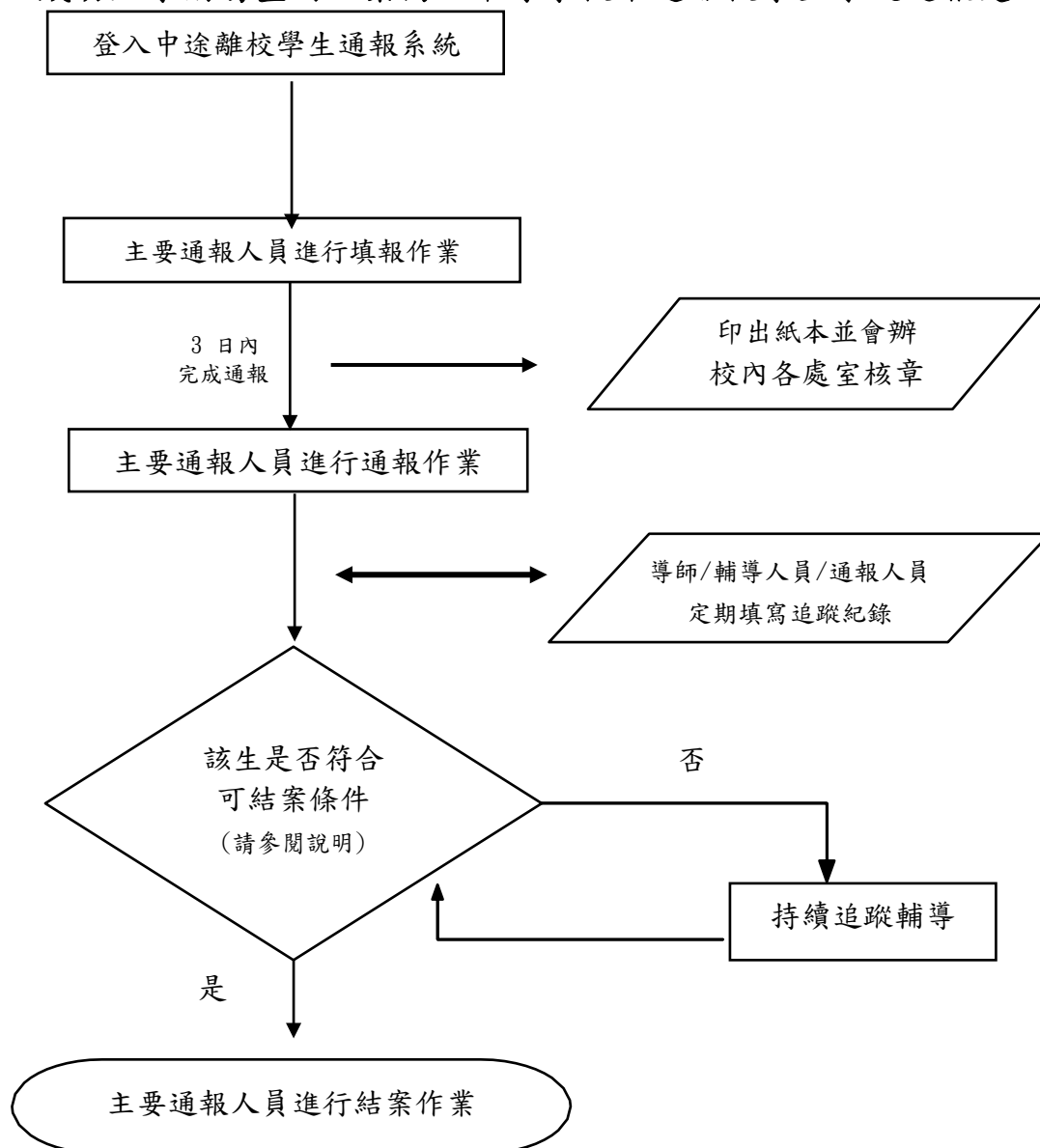
國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程(進修部)



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 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、肢體殘障、重大疾病、遭受性侵害或從事性交易等)—轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如因家庭發生重大變故、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、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當、經濟陷入困境或家庭功能不彰等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、校園霸凌不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。

國立成功大學附屬臺南工業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 <https://leavers.k12ea.gov.tw/Post> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
2. 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生放棄、廢止學籍之學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)。
4. 轉學學生通報對象，指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 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。
4. 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。
5. 學生轉學到專科學校或國外學校，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。
6. 依學籍管理辦法第 19 條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校
日間部中途離校學生輔導小組分工編組表

處室	負責組	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處註冊組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊
學務處	生輔組 導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 協助中途離校學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 教學組 註冊組 課務組	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。
實習處	實習處 科主任	4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導室	輔導主任 輔導老師	1. 提供諮商輔導 2. 協助中途離校學生家庭支持 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄 4. 連絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問 5. 提供復學生生活輔導
學務處	導師	6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
教務處 學務處 輔導室	教學組 註冊組 生輔組 輔導主任	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣導活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習處	就業組	1. 協助輔導學生職業生涯規畫。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校
進修部中途離校學生輔導小組分工編組表

處室	負責組	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處註冊組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊
進修部	生輔組 導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 協助中途離校學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
進修部	教學組 註冊組 教務組	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。
實習處	實習處 科主任	4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
進修部	輔導老師	1. 提供諮商輔導 2. 協助中途離校學生家庭支持 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄 4. 連絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問
進修部	導師	5. 提供復學生生活輔導 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
進修部 輔導老師	教學組 註冊組 生輔組 輔導老師	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣導活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習處	就業組	1. 協助輔導學生職業生涯規畫。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

附表 1

國立成功大學附屬臺南工業高級中等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	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：_____						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：_____						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺（曠）課超過 3 日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3 日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 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			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 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。

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____