

# 高雄市立中正高級工業職業學校

## 學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

108年04月09日行政會議通過

壹、依據教育部中華民國106年8月14日臺教授國字第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

學校依本計畫擬訂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，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。

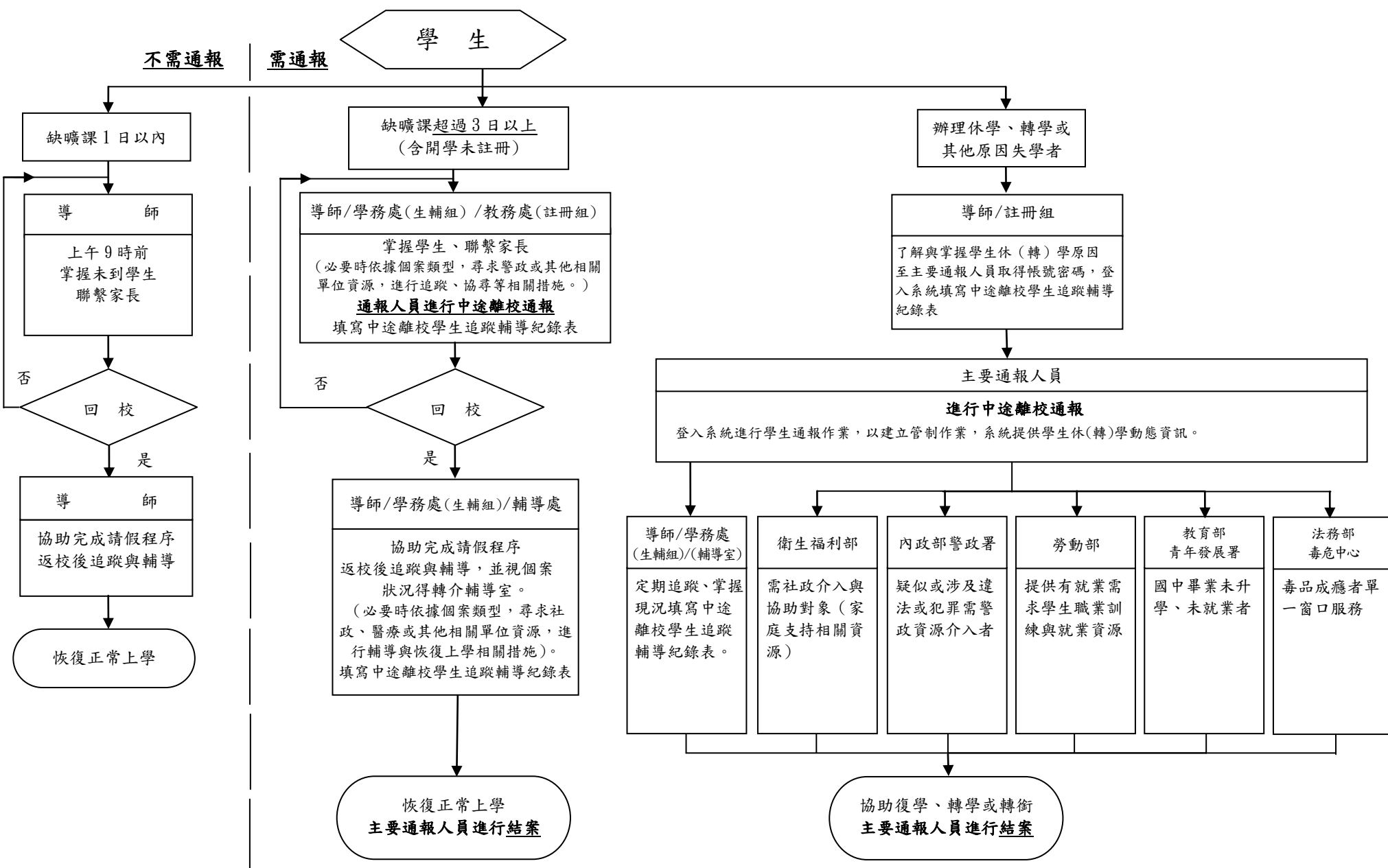
柒、本計畫各校辦理工作項目，納入各主管教育行政機關重點視導項目。

捌、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」請參閱圖示。

# 高雄市立中正高級工業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

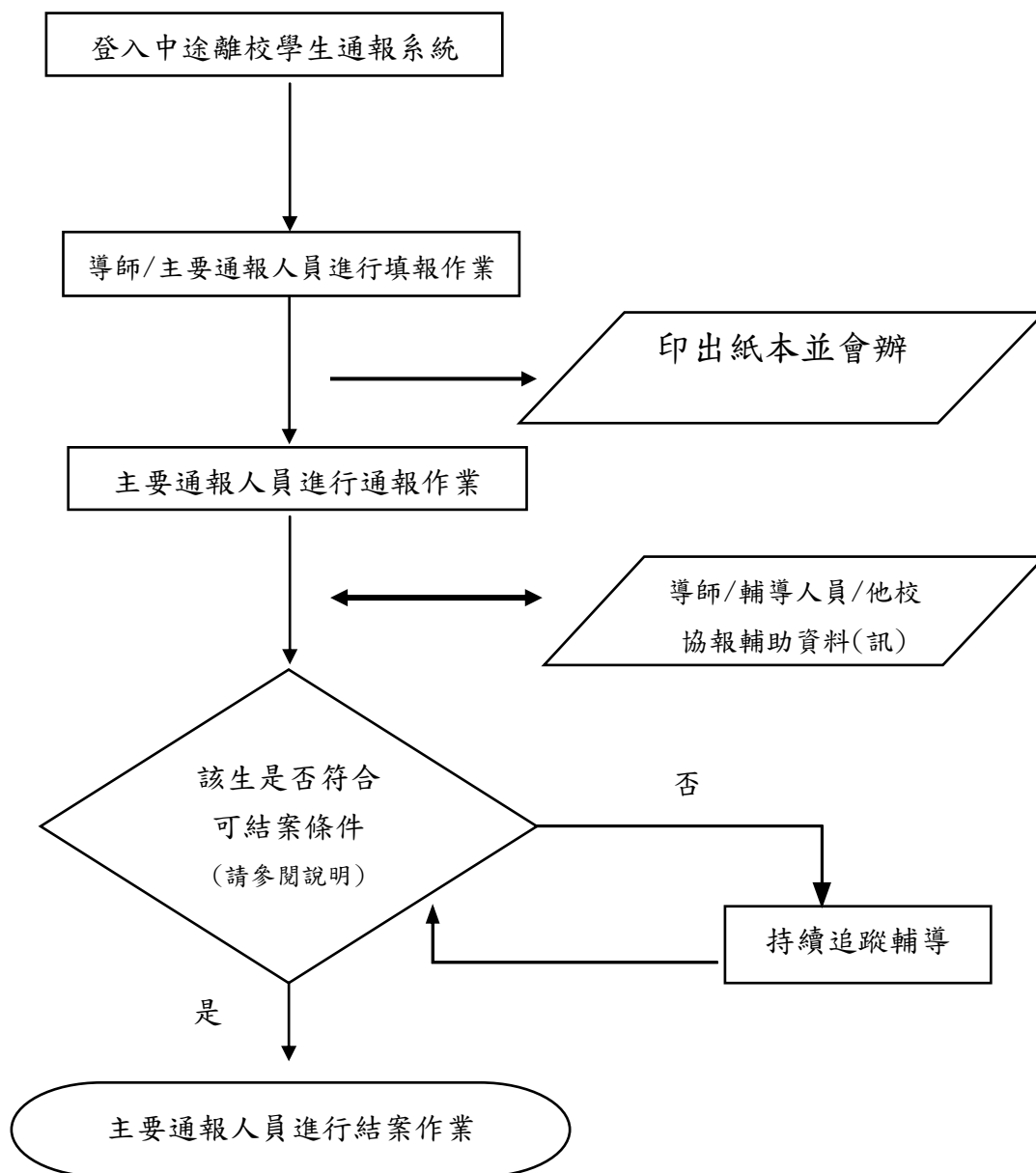


## ◎中途離校原因類型建議處理方式：

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、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 其他因素

\*進修部於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

# 高雄市立中正高級工業職業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。

# 高雄市立中正高級工業職業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)

(正面)

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：_____						
<b>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"/></b>							
<b>一、個人因素</b> <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：_____。							
<b>二、家庭因素</b> <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：_____。							
<b>三、學校因素</b> <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：_____。							
<b>四、社會因素</b> <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：_____。							
<b>五、其他因素</b> <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	學務處	輔導處	教務處	校長			
	生輔組長	年級輔導教師	註冊組長				
電話：	學務主任	輔導主任	教務主任				

已通報 通報人簽章：

高雄市立中正高級工業職業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(2)

(背面)

學生姓名	出生日期	身分證字號
就讀班級	性別	學號
<b>追 蹤 輔 導 及 返 校 就 學 輔 導 紀 錄</b>		
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。

# 高雄市立中正高級工業職業學校

## 學生穩定就學及中途離校學生輔導機制分工編組表

108.06.11 行政會議修正通過

輔導小組 職 稱	負 責 人	執 行 事 項	備 註
召 集 人	校 長	綜理及督導各項業務之執行。	
學務組	導師 生輔組長 進修部主任 學務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。</li> <li>2.協請警方進行追蹤、協尋。</li> <li>3.定期追蹤、掌握中途離校學生現況。</li> <li>4.填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。</li> <li>5.建置無故缺(曠)課名冊。</li> <li>6.學生復學後通知主要通報人員進行結案</li> <li>7.召集相關單位研擬與修正中途離校業務相關條文。</li> </ol>	
教務組	註冊組長 教學組長 進修部主任 教務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責本校主要通報人員相關業務。</li> <li>2.中途離校學生學籍相關處理。</li> <li>3.訂定事件處理期間成績考查或評量方式。</li> <li>4.訂定復學補救教學方案。</li> <li>5.提供學生多元、適性課程，並運用相關資源以強化學生穩定就學。</li> </ol>	
輔導組	輔導教師 進修部主任 輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。</li> <li>2.視需求召開中途離校學生個案輔導小組會議。</li> <li>3.視需求協助中途離校學生家庭支持。</li> <li>4.視需求轉介專業人員社工、心理師、醫師。</li> <li>5.提供休學、復學、轉學學生生活輔導及協助其適性發展。</li> <li>6.定期追蹤、掌握中途離校學生現況。</li> <li>7.填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。</li> </ol>	