

# 113年度高級中等學校學生穩定就學及 中途離校學生輔導機制業務研習



教育部國民及學前教育署  
K-12 Education Administration  
Ministry of Education



# 目錄

一、權限介紹

二、帳號相關作業流程

三、填報及通報

四、追蹤記錄

五、異動協助追蹤人員

六、功能列表介紹

七、系統常見問題

# 一、權限介紹

# 權限介紹

※請依業務需求申請帳號



## 主要通報人

帳號權限最大，**唯一**能進行**通報**與**結案**兩個動作的帳號，每間學校只能有一位。



## 導師

於第一線進行學生的中離填報，可對自己所填報的中離案件進行追蹤輔導。



## 輔導人員

能對校內所有中離案件進行追蹤輔導。



## 一級主管

能檢視/查閱校內所有中離案件及統計資料。

## 二、帳號相關作業流程

# 帳號相關作業流程-帳號申請、移轉表單下載

高級中等學校中途離校學生通報系統

登入 註冊

排序	檔案
1	教育部中途離校通報系統主通帳號移轉申請表.pdf 帳號移轉表單
2	教育部中途離校學生通報系統-帳號申請單(學校、縣市端).pdf 帳號申請表單
3	@@高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點(1110722發布版-修正歷程).pdf
4	111高級中等學校中途離校學生通報系統研習簡報(修訂版).pdf
5	高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫(範本)-1111025.odt
6	112年4月17日修訂版學生通報紀錄表-學生追蹤紀錄表(紙本).odt
7	112學年度中途離校學生聯繫會議記錄暨強化策略報告(1120614).odt

# 帳號相關作業流程-帳號註冊

【帳號權限為**導師、輔導人員、一級主管**(非校內主通人員)】

## 1 註冊

於系統右上角點選  
「註冊」，進行資料  
填寫，填寫完畢後提  
交申請。

## 2 通知

提交申請後，請**主動**  
向貴校主要通報人員  
告知已完成註冊帳號，  
或靜待主要通報人審  
核。

## 3 審查

若主要通報人員確認  
帳號申請資料無誤後，  
即可啟用帳號。（系  
統將**自動**發信）

## 4 收信

請至註冊時所填寫的  
電子信箱收取開通信  
件，並**設定密碼**，即  
完成流程，始得登入  
系統。

# 帳號相關作業流程-帳號註冊

【帳號權限為**主要通報人員**】(大多用於新設立之學校/尚未擁有主要通報人之帳號學校)

## 1 填寫申請單

請於系統的**資料下載**處下載「教育部中途離校學生通報系統-帳號申請單」，填寫並**核章掃描**。

## 2 註冊

點選系統首頁右上角的「**註冊**」進行資料設定，並**上傳**核章完成之「帳號申請單」，提交申請。

## 3 發文

若您為國教署轄管之學校，請**發文並檢附申請單**至國教署；  
若您為教育局處管轄之學校，請**發文並檢附申請單**至教育局處，再由教育局處函文至國教署。

## 4 審查

待國教署確認帳號申請單與註冊資料無誤後將啟用帳號。  
(系統將**自動**發信)

## 5 收信

請至註冊時所填寫的電子信箱收取開通信件，並**設定密碼**，即完成流程，始得登入系統。



# 帳號相關作業流程-帳號移轉（異動）

## 【帳號權限為**主要通報人員**】

### 1 新任註冊

新任主通於系統右上角點選「註冊」-「校內人員申請」(即導師、輔導人員、一級主管)，進行資料填寫，填寫完畢後提交申請，由原主通啟用帳號(即校內一般帳號)。

### 2 移轉申請

原主通於系統資料下載處下載「移轉申請表」並填寫核章；登入系統後於左邊功能列「權限異動申請」選擇欲移轉權限之帳號，並將核章後移轉申請表掃描上傳至系統。

### 3 發文

若您為國教署轄管之學校，請發文並檢附申請單至國教署；若您為教育局處管轄之學校，請發文並檢附申請單至教育局處，再由教育局處函文至國教署。

### 4 審查啟用

國教署審核通過後，原主通之帳號會自動降為一級主管且停用，新任主通請至註冊時所填寫的電子信箱收取開通信件，並設定密碼，即完成流程，始得登入系統。  
(系統將自動發信)

# 帳號相關作業流程-帳號移轉（異動）

【帳號權限為**主要通報人員**】

三

 高級中等學校中途離校學生通報系統

29:54

學校主要通報人 登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上傳區

設定

學校主要通報人 轉移帳號

申請資料

新主通-帳號列表\*

請選擇

新主通-姓名

新主通-連絡電話

新主通-電子信箱

核定後帳號移轉申請表(必繳)、新主通聘書(非必繳)

選擇檔案 未選擇任何檔案

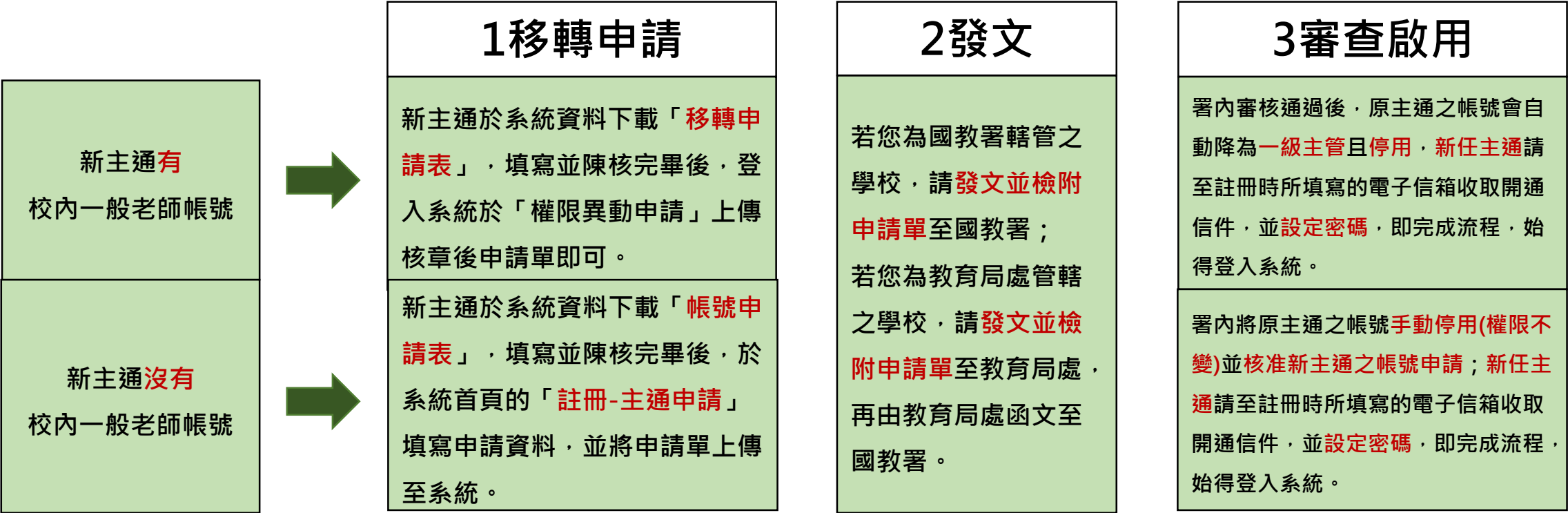
提交申請

上傳陳核完畢之移轉申請表

# 帳號相關作業流程-帳號移轉（異動）

【帳號權限為校內一般人員】

此情況適用於舊主通無進行前一頁的流程(例:已離校、不便聯繫)時，新主通能透過此方式進行主通移轉



# 帳號相關作業流程-帳號移轉（異動）

【帳號權限為導師、輔導人員、一級主管(非校內主通人員)】

≡

高級中等學校中途離校學生通報系統

29:52

輔導人員 主要通報人：

登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

權限異動申請

設定

申請權限提升為 學校主要通報人

申請資料

核定後帳號移轉申請表(必繳)、新主通聘書(非必繳)

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳陳核完畢之移轉申請表

提交申請

# 帳號相關作業流程-帳號停用

【帳號權限為**主要通報人員**、**管理者**】

## 1 登入系統

輸入帳號密碼  
進行登入。

## 2 帳號管理

點選左手邊功能列表  
中的目錄-帳號管理

## 3 查詢

可透過帳號狀態、權  
限及輸入關鍵字進行  
查詢。

## 4 停用

找到欲停用之帳號後  
點選查看，帳號狀態  
改為**停用**後，點選**更  
新**，即可停用該帳號。

(系統將自動發信告知  
被停用帳號之使用者)

# 帳號相關作業流程-帳號啟用

【帳號權限為**主要通報人員**、**管理者**】

## 1 登入系統

輸入帳號密碼  
進行登入。

## 2 帳號管理

點選左手邊功能列表  
中的目錄-帳號管理

## 3 查詢

可透過帳號狀態、權  
限及輸入關鍵字進行  
查詢。

## 4 啟用

找到欲啟用之帳號後  
點選查看，帳號狀態  
改為**啟用**後，點選**更  
新**，即可停用該帳號。

(系統將自動發信告知  
被啟用帳號之使用者)

## 5 收信

請使用者至註冊帳號  
時所填寫的電子信箱  
收取啟用驗證信，點  
擊**驗證連結**後確認帳  
號資訊無誤即可點選  
**驗證**，始得登入系統。

# 忘記密碼

1 點選登入

系統

登入

公告	日期
16:00 ~ 7/12	2023-07-06
	2023-07-05
8:00 部分功能	2023-06-18
行例行性維護作業	2023-05-25
023/5/6(六)17	2023-05-05
服務&客服服務	2023-03-31
告	2023-03-25
4:00系統暫停服	2023-03-03
(四)17:30-18	2023-03-02
00:00部分功能	2023-01-10
備表odt檔已上傳	2023-01-10
系統停機公告	2022-12-12
系統斷線公告	2022-11-21
殊教育通報網相關	2022-10-31

登入

帳號

密碼

驗證碼

↺

p4lzfc

登入

忘記密碼

2 點選忘記密碼

# 忘記密碼



忘記密碼

輸入帳號 \*

輸入信箱 \*

驗證碼 \*

送出

3 輸入相關資訊並點選送出



系統訊息

請前往信箱收取信件..

資料無誤顯示此訊息

確定



忘記密碼

系統訊息

資料有誤！

資料有誤顯示此訊息

確定

送出

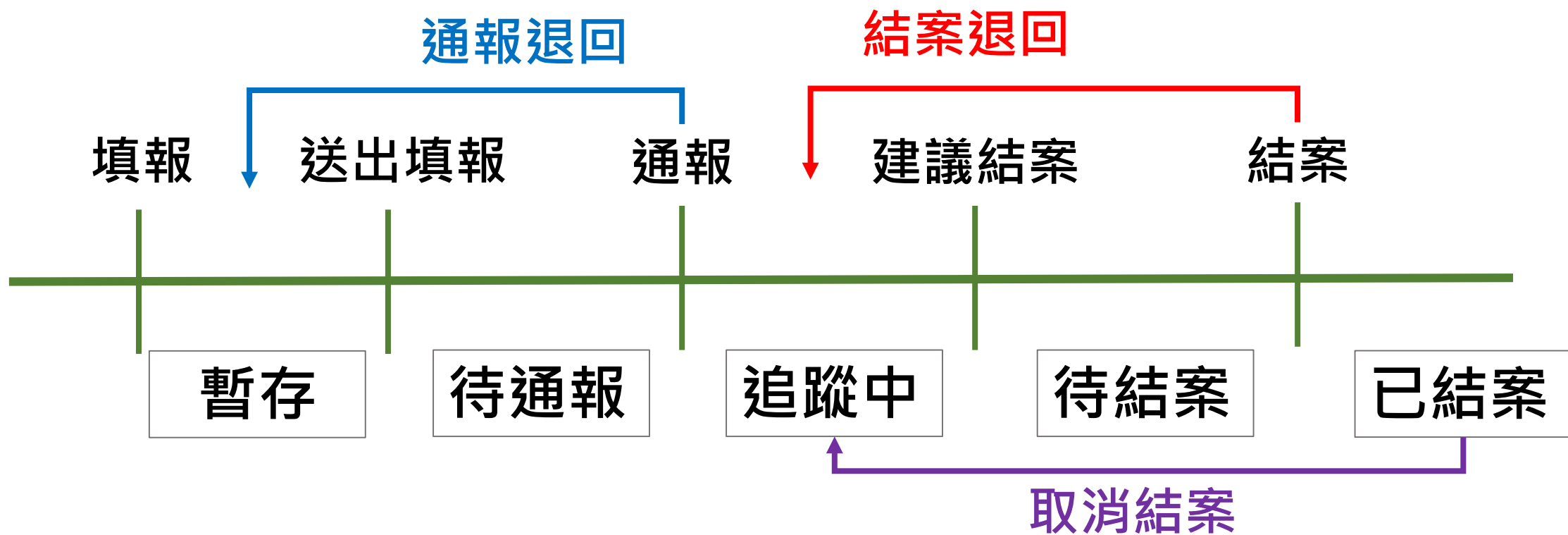
## 【注意】

忘記密碼的信件內，連結有**有效期****限限制**，時間為**一小時**，請使用者們在操作忘記密碼時要確認能在一小時內進行密碼設定，才不會導致連結失效。



### 三、填報及通報

# 案件狀態



## 離校種類

### 【無故缺曠案件轉休學案件特別說明】

目前為避免統計上的疑慮，無法如舊中離一樣直接更改離校種類，需先將已通報之無故缺曠案件進行結案，再行通報休學案件。

### 【長期缺課通報特別說明】

- 填通報流程和中離、轉學相同；不同的地方是長期缺課一旦通報不用進行結案(本學期必為長缺身分)，學期結束，將會自動結案。
- 若學生於長缺期間進行其他三項離校行為，可直接於符合之離校種類新增通報，屆時於長缺之案件將暫時結案。
- 若學生中離/轉學通報，在一個學期內結束，學生將自動恢復到長期缺課身分，學期結束自動結案。

## 結案條件

建議結案事由：\*

- ☒ 返校復學
- ☐ 其它高中職就讀
- ☐ 就讀專科以上學校/實驗教育
- ☐ 放棄學籍
- ☐ 廢止學籍
- ☐ 死亡
- ☐ 出國留學/移民
- ☐ 法院裁定收容

休學

建議結案事由：\*

- ☒ 返校復學
- ☐ 其它高中職就讀
- ☐ 就讀專科以上學校/實驗教育
- ☐ 放棄學籍
- ☐ 廢止學籍
- ☐ 死亡
- ☐ 出國留學/移民
- ☐ 法院裁定收容
- ☐ 無故七日轉休學(需填報一筆休學)

無故缺曠

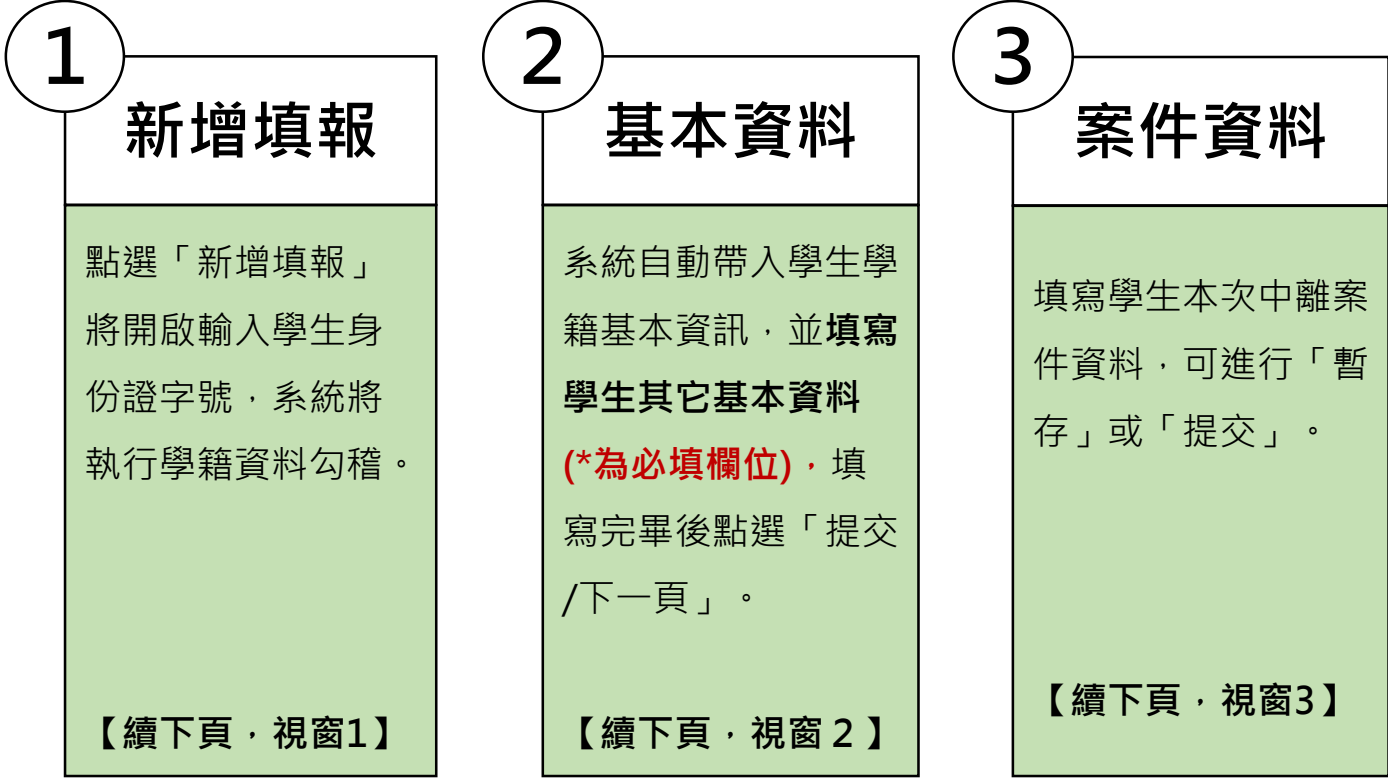
建議結案事由：\*

- ☒ 返校復學
- ☐ 其它高中職就讀
- ☐ 就讀專科以上學校/實驗教育
- ☐ 放棄學籍
- ☐ 廢止學籍
- ☐ 死亡
- ☐ 出國留學/移民
- ☐ 法院裁定收容

轉學

# 填報及通報流程

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**】



## 【視窗1】

請輸入身份證字號：

請輸入身份證字號

## 基本資料

個人資料

學生姓名：

出生日期：

2004/02/27

學籍系統帶入基本學籍資訊，填寫學生資料

關係：\*

電話/手機：\*

04-XXXXXXX;0975-XXX-XXX

同監護人

## 【視窗2】

提交

## 案件資料

離校種類

離校種類：\*

- ☐ 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上  
☐ 休學

學生身份

項目1：\*

- ☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 新住民子女

填寫案件資料

☐ 學校因素-其他

社會因素：

- ☐ 受校外朋友影響  
☐ 加入幫派或不良青少年組織  
☐ 流連不當娛樂場所  
☐ 社會因素-其他

其他因素：

- ☐ 離境（移民、旅遊、遊學）  
☐ 不明原因之失蹤或出走  
☐ 其他因素-其他

## 【視窗3】

暫存

提交

## 追蹤紀錄

### 追蹤紀錄

新增追蹤紀錄

新增案件資料完成後：  
填寫人姓名 新增案件資料完成後：詳細資料 刪除  
「追蹤紀錄」需新增一筆，方可轉為待通報，並由主通完成通報。

建議結案：\*

☒ 是 ☐ 否

建議結案事由：\*

- ☒ 返校復學  
☐ 其它高中職就讀  
☐ 就讀專科以上學校  
☐ 放棄學籍  
☐ 廢止學籍

追蹤紀錄最後勾選項目：  
「建議結案」選項選擇「是」，方可轉為待結案，並由主通完成結案。

暫存

提交

# 填報及通報流程

新增填報

開始日期

2023/08/07

結束日期

2024/08/07

狀態

未篩選

查詢

通報字號	學號	姓名	離校種類	缺課主因	填報人	填報日期	結案原因	狀態	通報時間	結案時間	填報表單	通報結案	更多功能
2401			無故缺曠連續三日	個人因素	2	2024-06-24 10:13:36	尚未結案	待通報 追蹤紀錄:1筆	--	--			
2401			無故缺曠連續三日	個人因素	2	2024-06-20 17:10:38	尚未結案	待通報 追蹤紀錄:1筆	--	--			
2402			休學	個人因素	1	2024-06-18 17:15:46	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:1筆	2024-06-20 15:30:58	--			
2402			無故缺曠連續三日	個人因素	1	2024-06-17 14:51:54	廢止學籍	已結案 追蹤紀錄:2筆	2024-06-17 14:52:41	2024-06-17 15:01:12			
2401			休學	個人因素	1	2024-01-24 15:56:04	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:1筆	2024-06-18 17:08:40	--			
2301			無故缺曠連續三日	家庭因素	1	2023-11-30 16:45:32	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:2筆	2024-06-06 13:38:05	--			

## 【通報列表狀態說明】

文件圖示：點選後

1.基本資料

2.案件資料

3.追蹤紀錄

上鎖圖示：無法點選，表示無權限。

更多功能圖示：點選

1.列印(通報表單)

2.異動協助追蹤人員

(主要通報人員權限)

案件可進行通報/結案

完成結案

## 四、追蹤紀錄



# 追蹤紀錄撰寫

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**、**輔導人員**】

## 1.點選追蹤紀錄

點選  圖示，點選追蹤紀錄

## 2.新增追蹤紀錄

如為第一筆追蹤紀錄，於填報送出後自動跳出追蹤紀錄視窗；若為後續之新增追蹤紀錄，此介面將顯示先前所撰寫之追蹤紀錄，請點選右上角**新增追蹤紀錄**。

## 3.追蹤記錄撰寫

點選新增後，系統會自動帶出學生相關資料，確認無誤後依序向下填寫，選擇符合實際情況之選項。

若同學有符合結案條件，即可在追蹤紀錄最下方將**建議結案**勾選為**是**，並選擇符合之結案條件。

# 追蹤紀錄撰寫

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**、**輔導人員**】

1

填報表單	通報 / 結案	更多功能
		

點選填報表單-追蹤紀錄

2

填報表單

 基本資料

 案件資料

 追蹤紀錄：2筆

3

追蹤紀錄

新增追蹤紀錄

編號	填寫人姓名	追蹤內容	追蹤日期	填寫日期	狀態	詳細資料	刪除
1			2022-06-22 11:44:00 am	2022-06-22 11:44:41 am	已送出		
2			2022-06-22 11:48:00 am	2022-06-22 11:48:33 am	已送出		

點選新增追蹤紀錄

# 追蹤紀錄撰寫

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**、**輔導人員**】

4

追蹤紀錄

通報字號：

學生姓名：

身分證字號：

電話/手機：

0977777777

出生日期：

5

追蹤方式：

☐ 電訪 ☐ 家訪 ☐ 通訊軟體 ☐ 其他追蹤

居住狀況：

☐ 離校在家 ☐ 離校離家

目前生活狀況

目前生活狀況：

☐ 已在工作 ☐ 準備參加或正參加職訓或職涯試探 ☐ 準備轉/復/升學中 ☐ 準備或正在找工作 ☐ 沒有規劃 ☐ 生病/健康問題 ☐ 實驗教育 ☐ 司法介入中 ☐ 宗教信仰 ☐ 行蹤不明 ☐ 服兵役 ☐ 其他情況

6

輔導處遇：

☐ 學校師長持續追蹤 ☐ 轉介心理師/諮商師 ☐ 轉介醫療 ☐ 通報社政 ☐ 轉介勞政資源 ☐ 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 報警協助 ☐ 其他轉介

轉介公立就業服務機構：

☐ 是 ☒ 否

追蹤說明內容：

字數限制300字

撰寫重點即可

建議結案：

☐ 是 ☒ 否

暫存

提交

# 追蹤紀錄撰寫

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**、**輔導人員**】

輔導處遇：\*

☐ 學校師長持續追蹤

☐ 轉介心理師/諮商師

☐ 轉介醫療

☐ 通報社政

☐ 轉介勞政資源

☐ 轉介青年署生涯探索相關計畫

☐ 報警協助

☐ 其他轉介

轉介公立就業服務機構：\*

☐ 是 ☒ 否

追蹤說明內容：\*

字數限制300字

建議結案：\*

☐ 是 ☒ 否

暫存 提交

建議結案：\*

☒ 是 ☐ 否

建議結案事由：\*

☒ 返校復學

☐ 其它高中職就讀

☐ 就讀專科以上學校/實驗教育

☐ 放棄學籍

☐ 廢止學籍

☐ 死亡

☐ 出國留學/移民

☐ 法院裁定收容

☐ 無故七日轉休學(需填報一筆休學)

暫存 提交

Q:如果學生原本不是我所填報的，並無協助追蹤權限，現在我是導師，要如何追蹤他&撰寫追蹤記錄呢？

A:請主通**異動協助追蹤人員**，使老師能看到該生案件即可。(流程介紹續下頁)

建議結案事由因離校種類而有所不同，可參考前述之結案條件說明

## 五、異動協助追蹤人員

# 異動協助追蹤人員

【帳號權限為**主要通報人員**】

新增填報

開始日期

2023/08/07

結束日期

2024/08/07

狀態

未篩選

查詢

1

點選更多功能

通報字號	學號	姓名	離校種類	缺課主因	填報人	填報日期	結案原因	狀態	通報時間	結案時間	填報表單	通報結案	更多功能
2401			無故缺曠連續三日	個人因素	2	2024-06-24 10:13:36	尚未結案	待通報 追蹤紀錄:1筆	--	--			
2401			無故缺曠連續三日	個人因素	2	2024-06-20 17:10:38	尚未結案	待通報 追蹤紀錄:1筆	--	--			
2402			休學	個人因素	1	2024-06-18 17:15:46	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:1筆	2024-06-20 15:30:58	--			
2402			無故缺曠連續三日	個人因素	1	2024-06-17 14:51:54	廢止學籍	已結案 追蹤紀錄:2筆	2024-06-17 14:52:41	2024-06-17 15:01:12			
2401			休學	個人因素	1	2024-01-24 15:56:04	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:1筆	2024-06-18 17:08:40	--			
2301			無故缺曠連續三日	家庭因素	1	2023-11-30 16:45:32	尚未結案	追蹤中 追蹤紀錄:2筆	2024-06-06 13:38:05	--			

2 點選異動協助追蹤人員

更多功能

異動協助追蹤人員

列印

作廢

# 異動協助追蹤人員

【帳號權限為**主要通報人員**】

3 確認學生姓名無誤後，點選:選擇人員

學生姓名：

新增追蹤人員：

請選擇人員

已新增協助追蹤人員

帳號	姓名	新增時間	最後修改時間	權限
沒有可顯示的資料				

# 異動協助追蹤人員

【帳號權限為**主要通報人員**】

選擇追蹤人員

×

搜尋人員

請選擇

pm-p

test

4 列表會出現**純導師權限**的帳號

5 設定成功即會顯示系統提示訊息，並於畫面顯示該導師帳號，該導師也可登入系統確認是否可查閱該生案件。

系統訊息

×

成功！！

確定

姓名	最後修改時間	權限
	2022-07-22 04:05:02 pm	2022-07-22 04:05:02 pm 停用 啟用

6 若日後需移除該導師撰寫追蹤紀錄之權限，將其權限停用即可。

已新增協助追蹤人員		
新增時間	最後修改時間	權限
2022-07-22 04:05:02 pm	2022-07-22 04:07:39 pm	停用 啟用



## 六、功能列表介紹

# 查詢-案件查詢

# 中途離校學生通報系統- 查詢-案件查詢

【帳號權限為**主要通報人員**、**一級主管**】

三

高級中等學校中途離校學生通報系統

29:53

學校主要通報人 登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上傳區

設定

開始日期  
2024/07/07

結束日期  
2024/08/07

查詢

通報字號	狀態	查看	學校名稱	姓名	身分證字號	學制	科別	年級	性別	家庭狀態	居住地址

【功能說明】

1.輸入查詢**開始**、**結束日期**即可搜尋該區間內案件資料。

2.可增加輸入身分證或姓名針對單一學生進行案件查詢。

# 查詢-勞保查詢

# 中途離校學生通報系統- 查詢-勞保查詢

【帳號權限為**主要通報人員**、**導師**、**輔導人員**、**縣市教育局**】

三

 高級中等學校中途離校學生通報系統

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上傳區

設定

29:54

學校主要通報人 登出

勞保查詢

類別

請輸入身分證字號

畢業/生效日期:

投保/提繳單位名稱:

投保/提繳單位通訊地址:

【功能說明】

1.選擇欲查詢的類別。

2.輸入身分證後若有資料即會自動代出。

注意:此資料並非**即時**資料，因資料交換頻率為每三個一次，故學生若現在在校外打工，須等到下一期資料更新後才能查詢得到。

# 統計

# 統計報表

【帳號權限為**主要通報人員**、**一級主管**、**輔導人員**】

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上

傳區

設定

統計表單：\*

請選擇

請選擇

個別學校統計

中離生名單

追蹤輔導處遇&生活情況

## 【操作說明】

- 1.選擇欲查詢之表單
- 2.設定欲查詢之起訖區間及相關條件設定
- 3.點選查詢
- 4.可直接查看數據，也可輸出資料，請特別注意檔案留存安全性

備註:各權限可查看之統計表單仍有些微差距

學年度：

未選擇

起始日期\*

2023/08/07

終止日期\*

2024/08/07

統計時間類別：☒ 以通報時間 ☐ 以離校時間

年齡：☒ 全部 ☐ 18歲(含)以上 ☐ 18歲以下

學制別：☒ 普通科 ☒ 專業群科 ☒ 綜合高中 ☒ 實用技能學程 ☒ 進修部 ☒ 建教合作班

查詢

# 帳號管理



# 中途離校學生通報系統- 帳號管理

【帳號權限為**主要通報人員**】

三



高級中等學校中途離校學生通報系統

29:50

學校主要通報人

登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上傳區

設定

無待審核帳號

狀態

全部

權限

全部

查詢

1

狀態	認證	帳號類別	姓名	帳號	電子信箱	連絡電話	功能
正常	已認證	輔導人員	<div><div>正常：帳號為啟用狀態。停用：帳號為停用狀態。</div><div>已認證：帳號已完成認證。未認證：帳號未完成認證。</div><div>正常/已認證：帳號能正常登入使用</div><div>正常/未認證：忘記密碼還沒設定、新申請帳號尚未設定密碼、帳號被復用尚未點擊驗證連結前</div></div>				查看
停用	未認證	導師、輔導人員					查看
停用	未認證	導師、輔導人員					查看
停用	未認證	一級主管、導師、輔導人員					查看

【功能說明】

**查看：**可瀏覽該筆帳號使用者資訊，並進行電子郵件、連絡電話、狀態、帳號類別進行調整更新。

設定

# 設定

## 【帳號權限為主要通報人員】

三

高級中等學校中途離校學生通報系統

29.52

學校主要通報人

登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

案件查詢

勞保查詢

統計

報表

其他

帳號管理

權限異動申請

實施計畫&編組表上傳區

設定

個人資訊

帳號：

姓名：

連絡電話：

電子信箱：

密碼到期剩餘天數：

54

修改密碼

單位資訊

單位全銜：

單位住址：

連絡電話：

更新

【功能說明】

個人資訊：  
點選修改密碼可進行自己的密碼修改，並於下方顯示密碼到期天數  
(依據資安規範需每90天更新一次)。

單位資訊：修改單位全銜、住址、連絡電話

啟用 Windows

# 設定

【帳號權限為校內非主通人員】

三

高級中等學校中途離校學生通報系統

29:52

導師 主要通報人：

登出

首頁

最新消息

資料下載

通報類別

中途離校

長期缺課

轉學

查詢

勞保查詢

其他

權限異動申請

設定

個人資訊

帳號：

姓名：

連絡電話：

電子信箱：

密碼到期剩餘天數：

54

修改密碼

【功能說明】

個人資訊：點選修改密碼可進行自己的密碼修改，並於下方顯示密碼到期天數(依據資安規範需每90天更新一次)。

# 設定

修改密碼

目前密碼

輸入新密碼

確認新密碼

※密碼設立規則※

1. 不可與帳號相同

2. 不可使用易猜測或公開資訊(如： 鍵盤順序)

3. 不可包含&使用身分證/居留證

4. 避免使用紀錄密碼功能

5. 若為縣市教育局承辦人員，請至少設定12碼字元，需包含英文字母大寫、英文字母小寫、數字、特殊符號，(前開密碼套用原則四選三)；校內人員請至少8碼字元，需包含英文字母大寫、英文字母小寫、數字、特殊符號，(前開密碼套用原則四選三)。

6. 不可與前三次設定相同，且需定期更換密碼

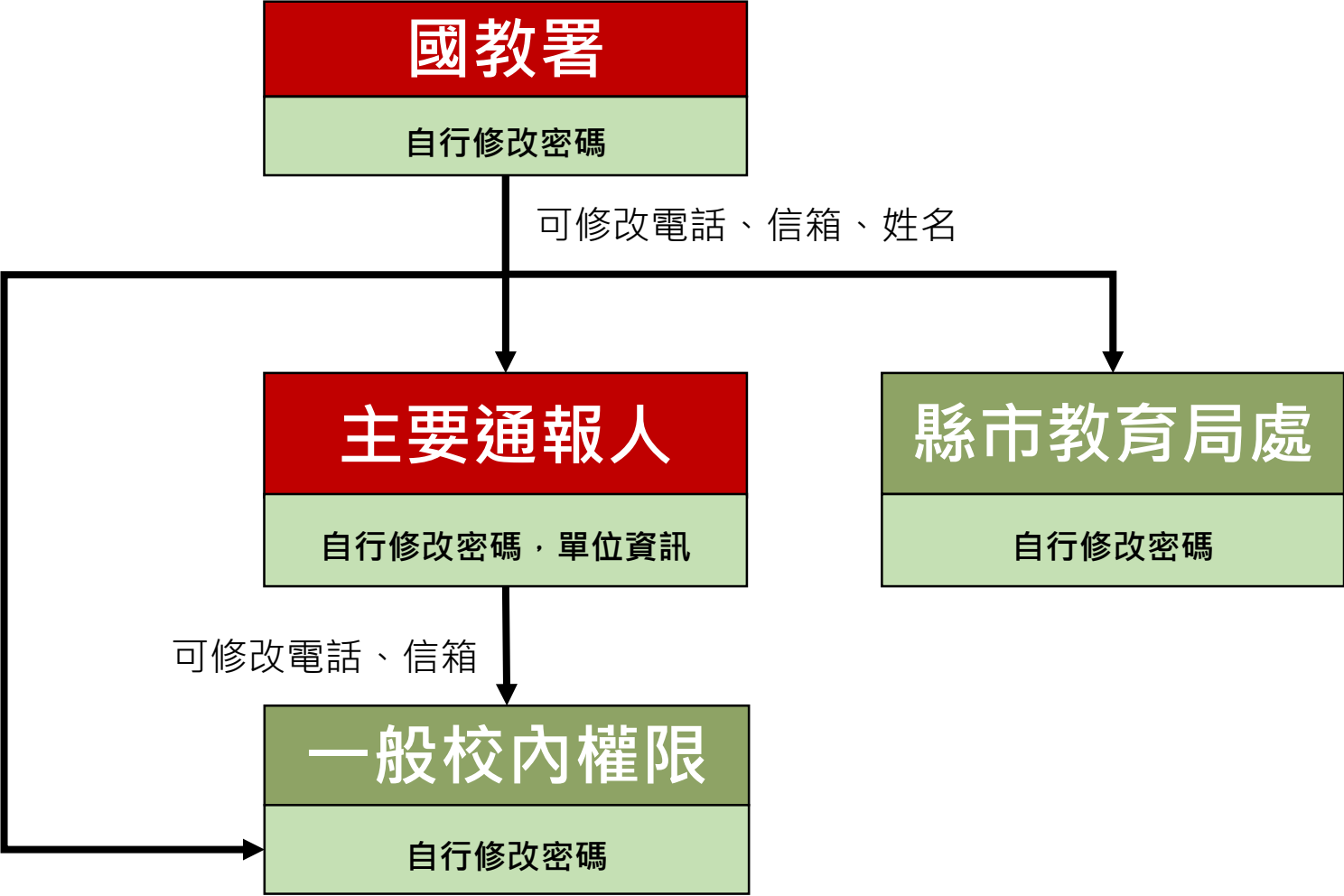
取消

提交

修改密碼介面如左圖所示，請依各權限規定進行密碼設定。

若您的密碼有效期限已到期，系統依舊可以進行登入，登入成功後會彈出密碼過期的修改提示訊息，若您沒有進行密碼修改，系統左側功能列您將無法正常使用。

【各權限修改帳號資訊設定資料說明】



※備註：

主要通報人員、縣市承辦須調整個人資訊，請以公文方式函送告知國教署進行修改。

一般學校權限(校內非主通人員)僅能由各校主通修改電話、信箱，為必免帳號不正當交接，其他欄位無法調整。

## 七、系統常見問題

## 系統常見問題

Q1:我忘記我的帳號密碼怎麼辦呢?

A1 :帳號可透過主通協助查詢；系統端不會記錄&儲存使用者密碼，請使用忘記密碼重新設定，若不確定是使用哪個信箱註冊系統，也可透過主通協助查詢。

Q2:要怎麼判斷學生該不該通報?能不能結案?

A2 :只要符合前述四項離校種類即須通報；反之，必須符合前述結案條件才可結案。

(放棄學籍不用通報、穩定在校外打工/工作不能結案)

Q3:學生滿幾歲可以不用通報?

A3:自民國112年1月1日起民法成年年齡下修至18歲，系統會於輸入身分證時確認年齡，已滿18歲無需填報；也會定期檢視追蹤中之案件，滿18歲之同學系統將於滿18歲之該學期自動結案。



### 現行系統通報做法：

使用者填入身分證時，檢核其是否已成年，若成年系統會提示訊息，阻擋使用者填報學生。



## 現行系統結案做法：

每天由系統自動檢視中離生之出生年月日，滿18歲即由系統自動進行結案。

通報字號	姓名	離校種類	缺課主因	填報人	填報日期	結案原因	狀態
						年滿18歲自動結案	已結案

## 系統常見問題

Q4:填報時由系統自動帶出的基本資料錯誤該怎麼辦呢？

A4 :中離系統所帶出的資料是由學籍系統抓的，請致電學籍系統更改資料。

Q5:為什麼沒辦法通報/結案？

A5:此兩功能只有**主要通報人**可進行，請先確認帳號權限；若為主要通報人卻無法進行通報/結案，請先確認是否有至少一筆追蹤紀錄(才能通報)及是否有開啟建議結案(才能結案)

Q6:結案時系統跳出提示訊息:學生學籍所在地與學籍不符該如何處理？

A6 :結案選項的**返校復學**及**其他高中職就讀**有進行學籍所在的比對，請老師致電學籍系統查詢，學籍系統可協助老師確認學校報出去的學籍異動流程是否有問題，或來電中離系統，由客服人員協助致電學籍系統進行確認。

## 系統常見問題

Q7:轉入五專該如何通報/結案呢?

A7 :如果是先休學或先無故缺曠連續三日才轉入五專，於建議結案選擇**就讀專科以上學校**即可結案；若是要直接通報轉學-轉入五專，功能已建置完成可正常使用

Q8:轉入國外學校該如何通報/結案呢?

A8:系統主要列管國內學校，轉入國外學校系統無法比對學籍，故不能直接通報轉學。國內學籍應先通報**休學**再以**出國留學/移民**做結案，或**放棄學籍**。

Q9:轉入感化教育學校該如何通報/結案呢?

A9 :全台共四間感化教育學校，名義上雖是轉入，但學籍不會進入該校，而是會轉入與該感化教育學校合作之學籍轉入學校，請先行聯繫確認**轉入學籍之合作學校**，再進行通報，並以**法院裁定收容**做結案。

## 系統常見問題

Q10:特教學校無學籍者該如何通報？

A10 :與特殊教育通報網介接已完成，遵循填通報流程即可。

Q11:學生輔導機制實施計畫&編組表什麼時候要上傳，多久更新一次？

A11 :撰寫好即可上傳至系統留存，無審查機制，請學校端定期進行檔案更新即可。

Q12:轉入境外臺校/外國僑民學校該如何辦理通報/結案呢？

A12 :系統主要列管國內學校，轉入國外學校系統無法比對學籍，建議使用紙本建案校內留存。

## 系統常見問題

Q13:為什麼已經和學籍系統確認學生學籍在轉入學校，系統上仍顯示學生學籍於本校？

A13 :中離系統和學籍系統是即時的，撇除學籍系統尚未更新之原因，有可能是該生於學籍系統上之基本資料有誤(例:生日)導致學籍系統判斷為不同學生，老師可致電學籍系統詢問。

Q14:為何有些舊中離案件有學號呈現？

A14 :舊中離案件資料若有填寫學號，才能於現行系統查閱，新中離介接學號功能於2023/11/22後更新上版，故在此時間點成案後的案件一定會有學號；2022/4/11前的舊中離案件是否有學號需依據當初是否有填寫學號資料而定。

Q15:案件填/通報錯了該如何處理？

A15 :沒通報出去(尚未成案)之案件皆可由主通進行退回修正&作廢；一旦通報出去(成案的)，須發文至承辦人協請協助作廢並敘明原委，系統端無作廢案件權限。

# 感謝聆聽



系統客服電話：( 049 ) 2910960轉3785、3765、3971

系統服務信箱：leaver@mail.ncnu.edu.tw

週一至週五(上班日) 上午9:00~12:00、下午1:00~5:00