

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



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



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

※請依業務需求申請帳號



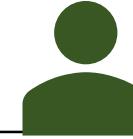
主要通報人

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

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

若您為國教署管轄之學校，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
[輸入框]

新主通-連絡電話
[輸入框]

新主通-電子信箱
[輸入框]

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)】

三 高級中等學校中途離校學生通報系統

輔導人員 主要通報人： 29-52

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

申請資料

申請權限提升為 學校主要通報人

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

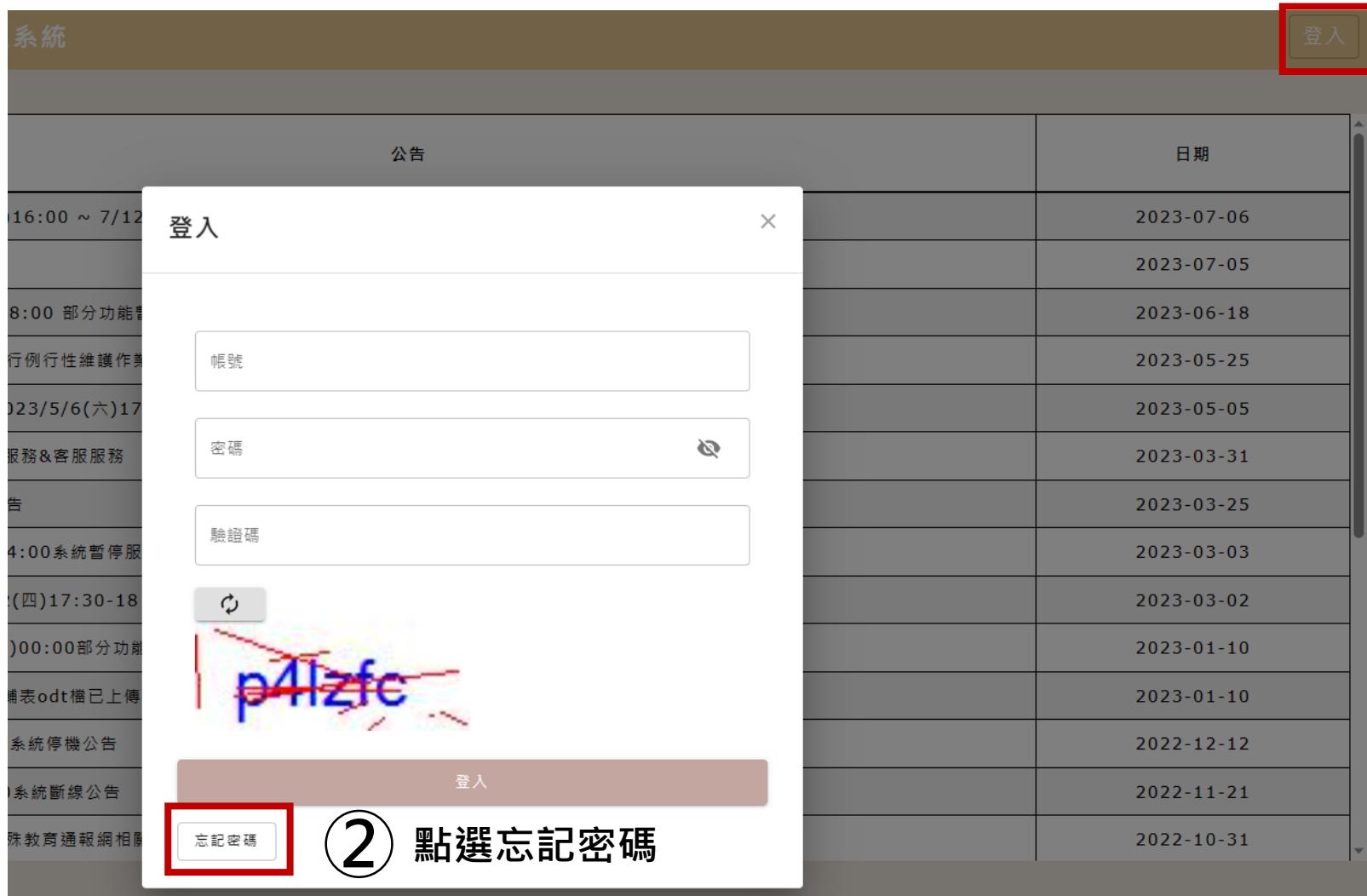
找到欲啟用之帳號後
點選查看，帳號狀態
改為**啟用**後，點選**更
新**，即可停用該帳號。
(系統將自動發信告知
被啟用帳號之使用者)

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



忘記密碼



A screenshot of a 'Forgot Password' form. It contains three input fields: 'Enter Account' (輸入帳號 *), 'Enter Mailbox' (輸入信箱 *), and 'Enter Verification Code' (驗證碼 *). Below these fields is a redacted section with the number 'J50192'. At the bottom is a red-bordered 'Send' (送出) button.

3 輸入相關資訊並點選送出

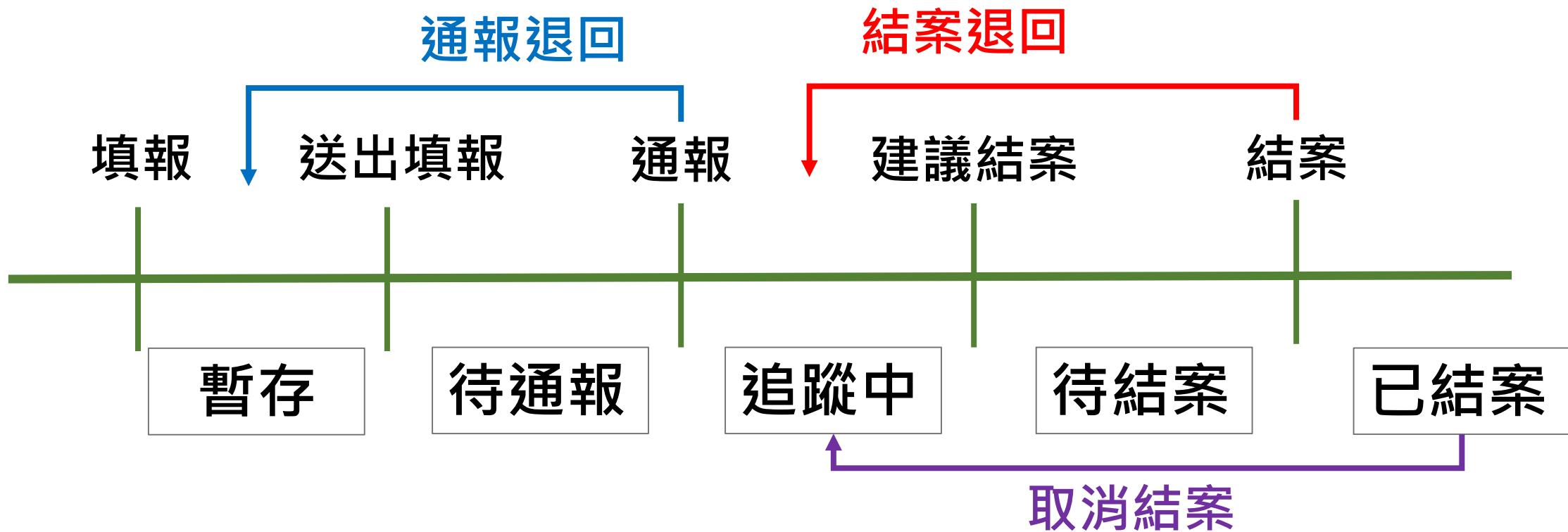


【注意】

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**】

1

新增填報

點選「新增填報」
將開啟輸入學生身
份證字號，系統將
執行學籍資料勾稽。

【續下頁，視窗1】

2

基本資料

系統自動帶入學生學
籍基本資訊，並**填寫**
學生其它基本資料
(*為必填欄位)，填
寫完畢後點選「提交
/下一頁」。

【續下頁，視窗2】

3

案件資料

填寫學生本次中離案
件資料，可進行「暫
存」或「提交」。

【續下頁，視窗3】

4

追蹤紀錄

【通報案件】

填報提交成功後，請**務必**
新增一筆追蹤紀錄，否則
將無法由主要通報人員完
成通報。

(通報/結案欄位為上鎖圖示)

【欲結案案件】

若學生已符合結案條件，
請於**新增最新一筆追蹤記
錄**時，在**建議結案**選項勾
選**是**，否則將無法由主要
通報人員完成結案。

(通報/結案欄位為上鎖圖示)

5

通報/結案

【通報案件】

主要通報人員**確認欲通報**
之案件資料無誤即可進行
通報。

(通報/結案欄位為箭頭圖示)

【結案案件】

主要通報人員**確認欲結案**
**之案件確實符合結案條
件**，即可進行結案。

(通報/結案欄位為箭頭圖示)

【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

提交

【視窗2】

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，
「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
 死亡

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

【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

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
24 01			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	--	--			
24 01			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	--	--			
24 02			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	--			
24 02			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			
24 01			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	--			
23 01			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	--			

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. 追蹤紀錄撰寫

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

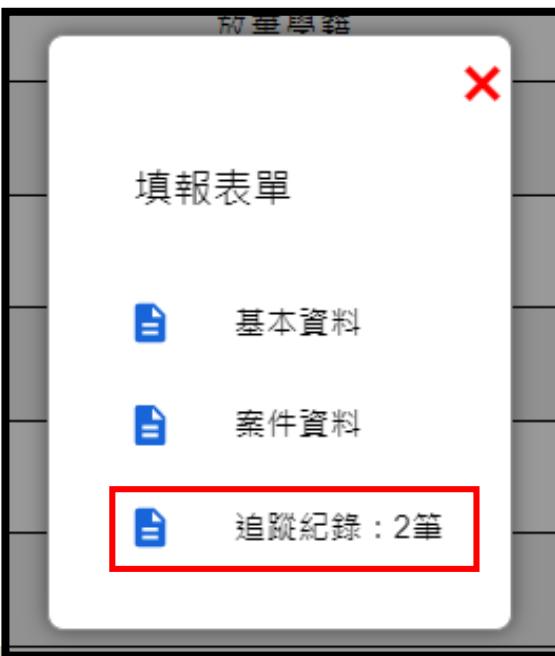
【帳號權限為主要通報人員、導師、輔導人員】

1



點選填報表單-追蹤紀錄

2



3

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 :

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/諮詢師
- 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 :*

- 返回復學
- 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

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

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)

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
24 01			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	--	--			
24 01			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	--	--			
24 02			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	--			
24 02			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			
24 01			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	--			
23 01			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	--			

1 點選更多功能

2 點選異動協助追蹤人員



異動協助追蹤人員

【帳號權限為主要通報人員】

3

確認學生姓名無誤後，點選：選擇人員

學生姓名 : [REDACTED]

新增追蹤人員 :
請選擇人員

帳號	姓名	新增時間	最後修改時間	權限
沒有可顯示的資料				

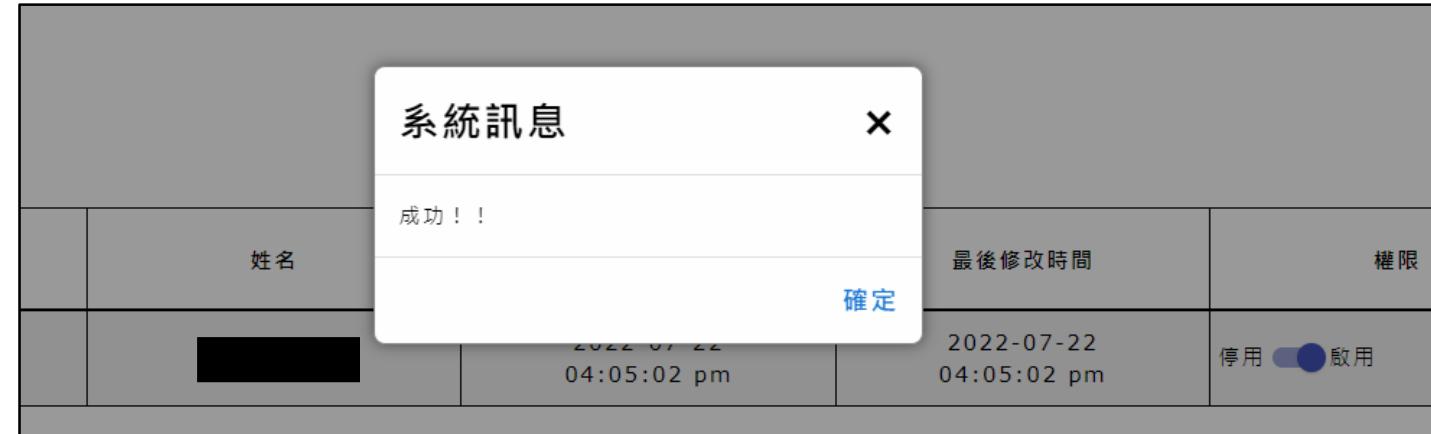
異動協助追蹤人員

【帳號權限為主要通報人員】



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。



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	<input checked="" type="button"/> 禁用

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】

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】



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

勞保查詢

類別

請輸入身分證字號

...異動/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】



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

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】



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

【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。

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					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

正常：帳號為啟用狀態。停用：帳號為停用狀態。

已認證：帳號已完成認證。未認證：帳號未完成認證。

正常/已認證：帳號能正常登入使用

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

設定

【帳號權限為主要通報人員】

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

個人資訊

帳號：

姓名：

連絡電話：

電子郵件：

密碼到期剩餘天數： 54

修改密碼

單位資訊

單位全稱：

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

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

設定

【帳號權限為校內非主通人員】

高級中等學校中途離校學生通報系統

導師 主要通報人： 登出

個人資訊

帳號：

姓名：

連絡電話：

電子郵件：

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)。

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



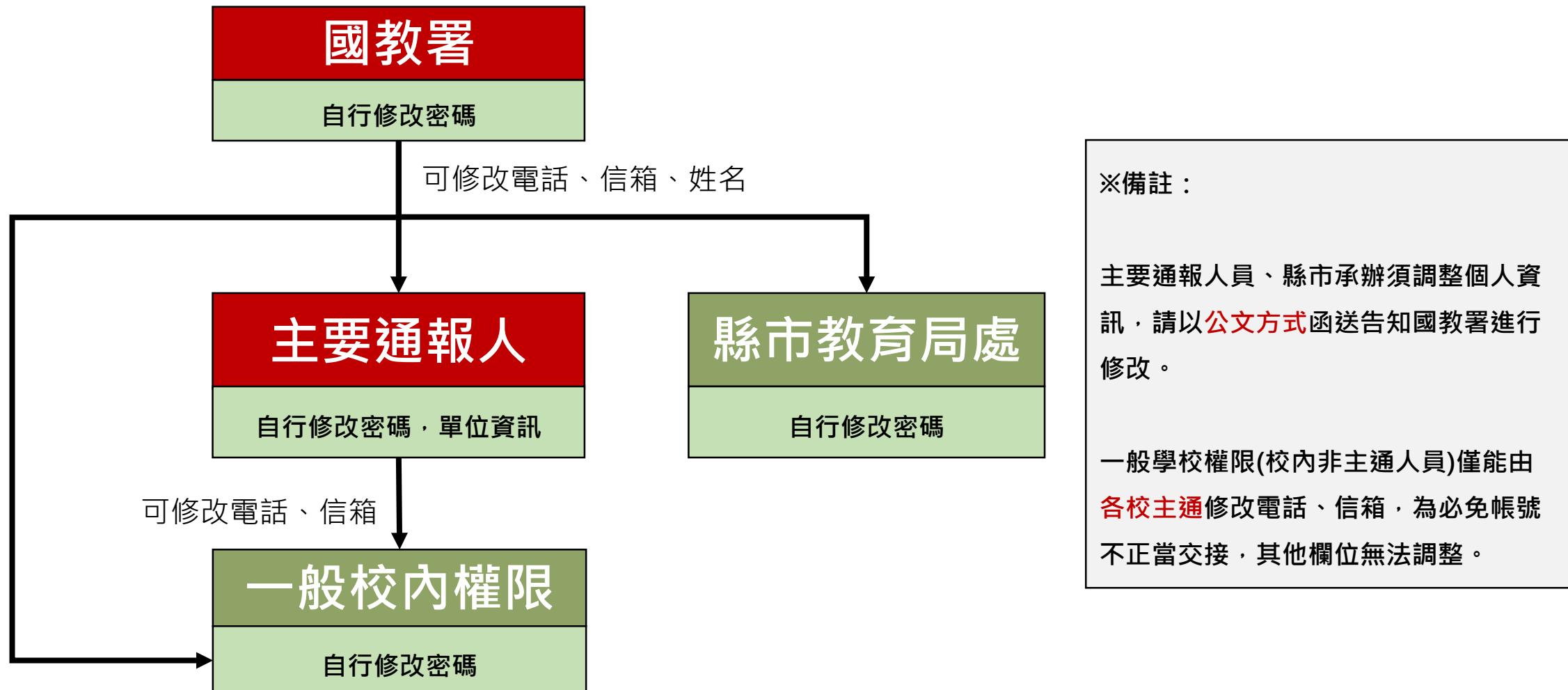
設定



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】



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