



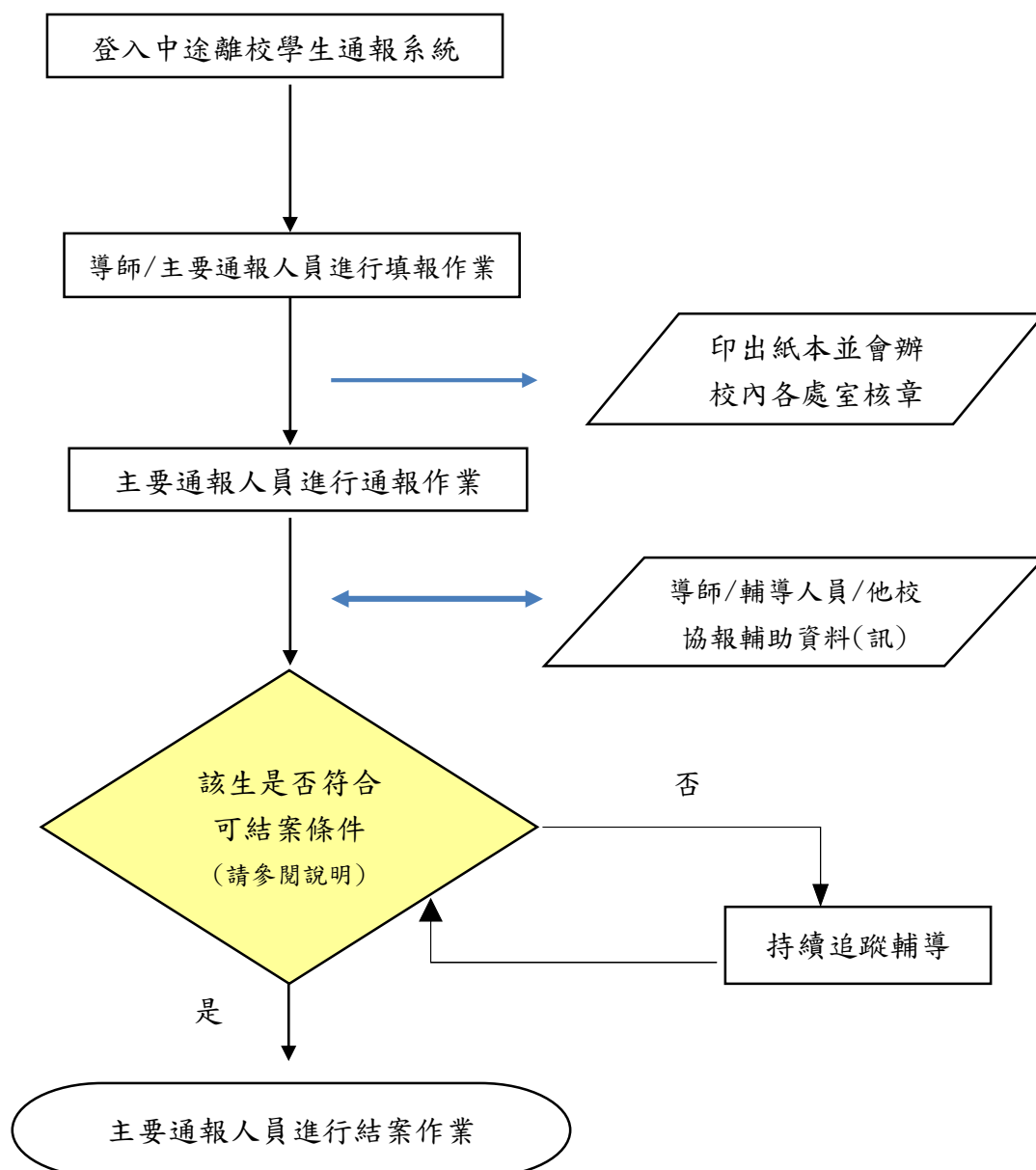
教育部高級中等學校中途離校學生通報系統
填報人員操作手冊

中 華 民 國 一 ○ 六 年 八 月 三 十 一 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、 學生姓名與電話修改	9
柒、 填報	10
一、 填報作業說明	10
二、 送出審核及列印	13
三、 報錯作廢	14
捌、 協報	15

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. 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. 放棄、廢止學籍之學生。
4. 休學或其他原因失學者。
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

日期	內容
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。

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing '送出申請' (Submit Application) and '取消' (Cancel) buttons. The main content area is light green. It features three numbered steps: 1. A dropdown menu for '縣市' (County/City) with '02新北市' (New Taipei City) selected. A red circle with the number '1' is around the dropdown, and a red text annotation says '(台北市與原高雄市請下拉至最後面，選取行政區)' (For Taipei City and Original Keelung City, please pull down to the bottom and select the administrative district). 2. A dropdown menu for '單位' (Unit) with '014357 - 市立三民高中' (Municipal Sanmin Senior High School) selected. A red circle with the number '2' is around the dropdown. 3. A text input field for '帳號' (Account Name) with a '檢查帳號' (Check Account) button next to it. A red circle with the number '3' is around the button. Below the input field, there is a note: '* 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。

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing '送出申請' (Submit Application) and '取消' (Cancel) buttons. The main content area is light green. It features two numbered steps: 1. A red box highlights the '帳號' (Account Name) and '密碼' (Password) fields. A red circle with the number '1' is around the '帳號' field. 2. A red box highlights the '姓名' (Name), 'Email 1', and 'Email 2' fields. A red circle with the number '2' is around the 'Email 1' field. Below the email fields, there is a dropdown menu for '權限' (Permissions) with the text '我想申請填報權限(如:教師),可填報案件' (I want to apply for reporting permissions (e.g., teacher), can report cases). A red circle with the number '2' is around the dropdown. Below the dropdown, there is a note: '* 除說明外,其他皆為預設值' (Except for the explanation, all other values are default values).

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, 如須啟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: 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, 如須啟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

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」及以上三項項目加總「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) 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、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，且仍在結案後「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」者仍需來電客服(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。

1.可分別點選 通報字號、離校種類、狀態、填報人...等將資料做排序，配合Ctrl+F 組合快速鍵，輸入關鍵字做搜尋!

2.若誤按結案時，可在一個月內，自行點選「審核」按鈕後再點選「取消結案」!

五、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。

3

(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。

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。

(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。

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。

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。

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，即可查詢欲轉入學校的行政區地址。

輸入他校校名，按「Enter鍵」，系統即會搜尋他校之行政區域。

6. 離校原因：依實施計畫規定在離校原因的五大因素中，一定要選且只能選一個「主要原因」，「次要原因」可選多個或不選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。學生追蹤輔導記錄表(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	☒ 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 未知 - 未知 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課者								
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 ☒ 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： ☐ 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 ☒ (只可單選)，次要原因請劃記 ☒ (可以多選)。									
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慣影響 ☐ 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：_____									
後續追蹤	☐ 返校復學 ☐ 他校就讀 ☐ 就業 ☐ 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				☐ 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 [REDACTED] 學生追蹤輔導紀錄表(1)

- 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。