

國立羅東高級工業職業學校

學生穩定就學及中途離校輔導機制實施計畫

101 年 3 月 21 日行政會報通過

102 年 2 月 18 日校務會議修訂通過

107 年 9 月 19 日行政會報修訂通過

壹、依據：

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實施要點」辦理。

貳、計畫實施範圍：本校全體學生。

參、目的：

- 一、預防本校學生中途輟學。
- 二、有效掌握中輟學生流向，落實通報協尋暨復學輔導工作。
- 三、降低青少年犯罪率，及預防青少年犯罪行為。
- 四、貫徹「零拒絕」實現全人教育理想。
- 五、落實適性輔導，營造友善校園。

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(喪失學籍之學生追蹤至18歲為止)。
- 六、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第24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)。

伍、實施方式：

一、預防階段：

(一)強化學生穩定就學措施

- 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與通知。
- 2.提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

(二)針對高關懷學生建立預警機制

- 1.擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾...等)並掌握高關懷學生名單。
- 2.對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網路資源，共同協助學生穩定就學。
- 3.提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學、轉科、試辦計畫、教育部就學安全網推動方案)

二、處理階段：

- (一)針對無故缺曠課學生進行追蹤與掌握。
- (二)實施休、轉學學生之輔導與安置。
- (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救助。

(四)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及採取下列積極處理措施：

三、輔導階段：

- (一)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。
- (二)辦理休學之學生，應瞭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。
- (三)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。
- (四)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。

四、追蹤階段：

- (一)檢討個案發生原因與未來防範。
- (二)關懷個案學生追蹤輔導與救濟。
- (三)針對個案處理流程檢討與改進。
- (四)定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。
- (五)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、中途離校學生通報暨復學輔導工作執行：

一、建立通報流程(附件一)

二、組成中途離校學生輔導小組，由校長擔任召集人，相關業務處室人員，及導師為成員，依任務編組，其組織、任務如附件二。

(一)導師職責：

- 1.發現學生中途離校，即以電話連絡或家訪了解學生動向。
- 2.若學生缺曠課連續滿三天，於當日(第四日)第一節上課前，立即向學務處及教官室通報。並應填寫輔導紀錄(須有三天之輔導情形)。
- 3.配合各單位繼續追蹤輔導、與家長保持聯繫，尤應與輔導教師配合並填寫輔導紀錄表。

(二)學務處職責：

- 1.遇有中途離校之情形，依流程通報：註冊組、輔導老師、家長等人。
- 2.配合各單位繼續追蹤輔導。
- 3.教官室通報校安系統。

(三)註冊組職責：

- 1.編列「中途離校、復學及轉學清冊」，並立即通報教育部國教署。
- 2.每月統計「中途離校及復學」人數，並適時提供導師及相關處室擬定輔導策略之參考。

(四)輔導室職責：

- 1.須印刷「學生追蹤輔導紀錄表1、2」(附件三、四)供導師、社工、認輔教師等人填寫。
- 2.學生復學、安排認輔老師從事安置輔導，持續追蹤三個月後結案。

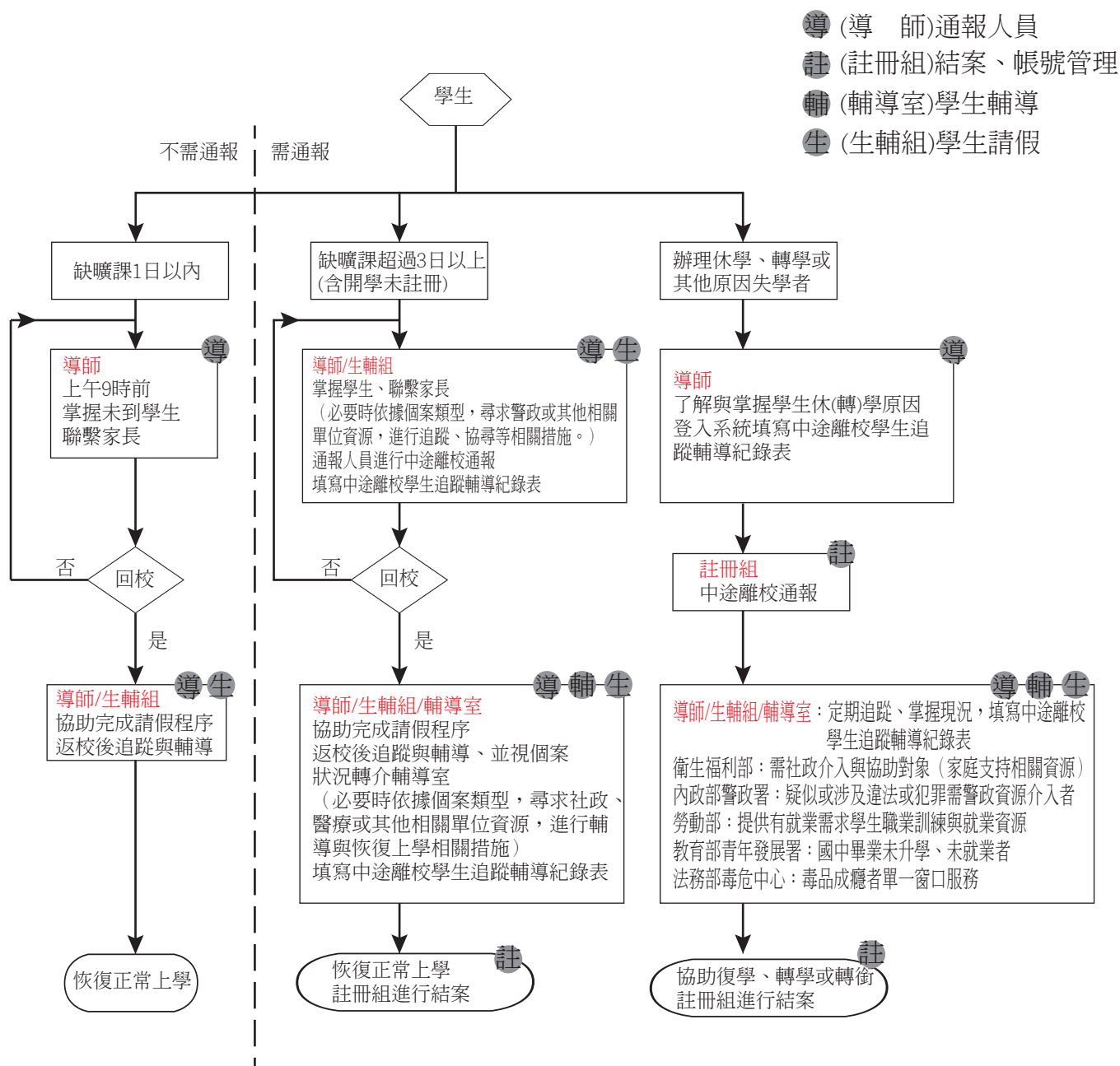
三、依實際狀況及需要，召開安置輔導會議，研商個案穩定就學或中途離校處理方式。

柒、本要點辦理工作項目，應納入各處點工作項目，隨時進行督考。

捌、執行本要點各項工作著有績效人員，酌予敘獎。

玖、本要點經行政會報通過，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

國立羅東高工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。

國立羅東高工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			
	生輔組長		註冊組長				
電話：	學務主任		教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

國立羅東高工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，<u>並依學生需求，聯繫相關處室資源</u>，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。					

國立羅東高工

□休學□第二次休學□轉學□放棄、廢止學籍□復學申請書

中華民國 年 月 日

班 級		學 號		姓 名	
通訊地址				學生聯絡電話	
學生家長	(簽章)		家長聯絡電話		
原 因	休 學	☐ 因病 ☐ 志趣不合 ☐ 兵役 ☐ 出國 ☐ 缺曠課過多 ☐ 經濟困難 ☐ 其他(請敘明原因)			
	轉 學	☐ 遷居 ☐ 改變環境 ☐ 輔導轉學 ☐ 家長調職 ☐ 其他(請敘明原因)			
	放棄學籍	☐ 自動辦理放棄學籍 ☐ 因休學期滿而放棄、廢止學籍 ☐ 其他(請敘明原因)			
	復 學	原休學申請日： 年 月 日			
你是否有就職打算。□是□否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處)□是□否 學生簽名：					

請依序核章或簽名

1	班 導 師	(簽章)		是否已聯繫家長：是□	
2	學 務 處	訓 育 組	畢 冊	衛 生 組	平安保險費
		活 動 組	公訓、畢旅	體 育 組	體育用品借用等
		生 輔 組		學務主任	
	輔 導 室			員 生 社	服裝工具等
3	總 務 處	庶 務 組	冷氣費、電梯卡	出 納 組	收退相關費用
	圖 書 館	閱 覽 室	書籍借用		
	實 習 處	實 習 組	在校生檢定	科 主 任	
就 業 組		全國檢定、就業轉銜			
4	教 務 處	教 學 組	職考模擬考費	課 務 組	輔導課
		設 備 組	器具借用、書籍費	綜高主任	學程模擬考費
		註 冊 組	學雜費	教務主任	
校 長					

備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生或家長親自辦理離校手續。
- 查高級中等學校向學生收取費用辦法第8條第1項規定略以：「學費、雜費及代收代付費（使用費）：(一)註冊後開學日前者，全數退還。(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。(三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。」
- 休學：每次為一學年，並以二次為限。轉學：非經參加轉學考試錄取、不得入學。放棄學籍：不可復學。
- 經核准並知會各單位辦妥離校手續後，休學：需繳回學生證。轉學、放棄學籍：須繳回學生證及2吋照片兩張。復學：需繳交休學證明書。
□是□否 繳交學生證 □是□否 繳交2吋照片兩張 □是□否 繳交休學證明書
- 該生如有未辦理之事項，請各處室通知其迅速辦理完成後，再予以核章。
- 學生如有就職打算，經學生同意後，提供名冊給各公立就業服務機構。