



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 〇 三 年 八 月 十 六 日

目錄

壹、 各校填報人員登入系統說明	3
一、 先至計劃網站首頁： http://leaver.ncnu.edu.tw/	3
二、 點選「中途離校通報系統」	3
貳、 申請導師帳號	3
一、 輸入申請帳號	3
二、 填寫聯絡資料	4
參、 系統登入	5
一、 帳號、密碼	5
肆、 設定	5
一、 個人帳戶資料	5
伍、 中途離校學通報系統首頁	6
一、 最新消息	6
二、 已填報待通報案件	6
三、 已通報待結案案件	7
四、 學生姓名與電話修改	7
陸、 填報	8
一、 填報作業說明	8
二、 送出審核及列印	11
三、 報錯作廢	13
柒、 協報	13

壹、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/>



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
由國立暨南國際大學承辦服務。

主選單

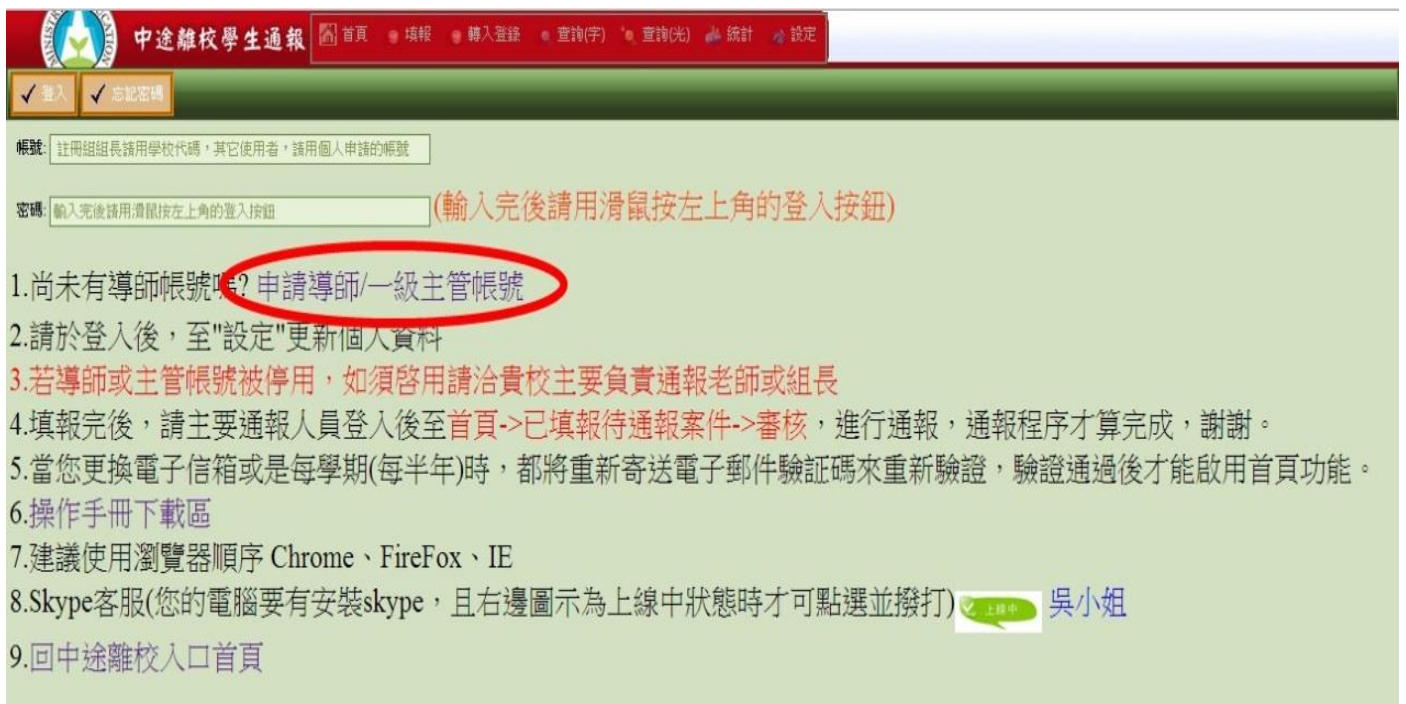
- Home
- FAQ
- 資料下載
- 通報業務說明
- 中途離校通報系統
- 聯絡資訊
- 教育部國民及學前教育署
- 少年On Light計畫

二、點選「中途離校通報系統」

貳、申請導師帳號

一、輸入申請帳號

(一) 導師第一次進入系統時，請先點選申請導師帳號，如下圖所示。



中途離校學生通報

首頁 填報 轉入登錄 查詢(字) 查詢(先) 統計 設定

登入 忘記密碼

帳號: 註冊組組長請用學校代碼, 其它使用者, 請用個人申請的帳號

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. 尚未有導師帳號嗎? 申請導師/一級主管帳號
2. 請於登入後, 至"設定"更新個人資料
3. 若導師或主管帳號被停用, 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(您的電腦要有安裝skype, 且右邊圖示為上線中狀態時才可點選並撥打)
9. 回中途離校入口首頁

上線中 吳小姐

- (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」，檢查帳號是否有跟他人重複，若無重複則進入下一步的填寫聯絡資料。

送出申請 取消

縣市
02新北市 **1** (台北市與原高雄市請下拉至最後面，選取行政區)

單位
014357 - 市立三民高中 **2**

帳號 (請自行輸入您想要的帳號名稱，然後按檢查帳號按鈕，可檢查帳號是否已被申請過，最長15字)
 檢查帳號 **3**

* 中辦,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 4016

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。並於說明欄填寫申請的理由，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) 等待審查人（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。

送出申請 **3** 取消

帳號資訊

校名

帳號 **1**

姓名

密碼

電話

Email 1

Email 2

權限

說明 **2**

* 除說明外,其它欄位為必填

參、系統登入

一、帳號、密碼

若審核通過，輸入申請的帳號及密碼，即可登入系統。

1.尚未有導師帳號嗎? 申請導師/一級主管帳號
2.請於登入後，至"設定"更新個人資料
3.若導師或主管帳號被停用，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(您的電腦要有安裝skype，且右邊圖示為上線中狀態時才可點選並撥打) [解除](#) 吳小姐
9.回中途離校入口首頁

肆、設定

一、個人帳戶資料

進入系統後可在上方功能表之「設定」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，請按左上角「確定」。

* 請確實填寫電子郵件信箱,以免接收不到系統寄發之信件

伍、中途離校學通報系統首頁

一、最新消息

點選上方的首頁後，最先出現為最新消息的欄位，為導師填報學生的狀況的最新訊息。

The screenshot shows the top navigation bar with the following tabs: 最新消息, 已填報待通報案件: 3, 已通報待結案案件: 10. Below the tabs are search filters: 開始時間: 2013/2/1, 結束時間: 2014/3/20, 處理狀態: 未處理, and 本學期上次確認無中離學生時間: [blank].

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) 若導師已填報學生狀況，但主要通報人員未審核通報，其案件數及資料會在此欄顯示。

The screenshot shows the '已填報待通報案件' section with a table of cases. The table has columns: 通報字號, 離校種類, 狀態, 填報人, 作廢, 審核, 列印, 姓名, 性別, 電話, 生日, 單位. The data rows are:

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	電話	生日	單位
[redacted]	休學	待通報	[redacted]	報錯作廢	無權限	列印	葉大雄	男	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	休學	待通報	[redacted]	報錯作廢	無權限	列印	王小明	男	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	休學	待通報	[redacted]	報錯作廢	無權限	列印	孫小美	男	[redacted]	[redacted]	[redacted]

可分別點選 通報字號、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!

(三) 若發現填報資料錯誤，點選下列圖示「報錯作廢」的資料欄位，並重新填報。

(四) 若填報後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。

The screenshot shows the same table as above, but with red circles around the '報錯作廢' and '列印' buttons in the '作廢' and '審核' columns respectively. Red arrows point from text annotations to these buttons.

按此可報錯作廢錯誤的填報資料

按此可列印學生追蹤輔導紀錄表

可分別點選 通報字號、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!

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。

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	電話	生日	單位
	休學	●			協報	列印	葉大雄	男			
	轉學	●			協報	列印	王小明	男			
	休學	●			協報	列印	孫小美	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	陳小華	男			
	休學	●			協報	列印	吳小弘	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	龔小惠	男			
	休學	●			協報	列印	張小夫	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	黃小虎	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	林大銘	男			
	休學	●			協報	列印	楊大群	男			

可分別點選 通報字號、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!

● 待結案 ● 已協報可結案

(二) 若主要通報人員已通報導師填報之案件，其資料會在此欄顯示。若於「狀態」的欄位顯示「●」橘燈則代表尚未結案，若顯示為「●」則代表已填報 可結案。

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	電話	生日	單位
	休學	●			協報	列印	葉大雄	男			
	轉學	●			協報	列印	王小明	男			
	休學	●			協報	列印	孫小美	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	陳小華	男			
	休學	●			協報	列印	吳小弘	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	龔小惠	男			
	休學	●			協報	列印	張小夫	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	黃小虎	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	林大銘	男			
	休學	●			協報	列印	楊大群	男			

可分別點選 通報字號、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!

● 待結案 ● 已協報可結案

四、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。

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	電話	生日	單位
	休學	●			協報	列印	葉大雄	男			
	轉學	●			協報	列印	王小明	男			
	休學	●			協報	列印	孫小美	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	陳小華	男			
	休學	●			協報	列印	吳小弘	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	龔小惠	男			
	休學	●			協報	列印	張小夫	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	黃小虎	男			
	休學	●			協報 已滿18	列印	林大銘	男			
	休學	●			協報	列印	楊大群	男			

可分別點選 通報字號、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!

● 待結案 ● 已協報可結案

(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。

MINISTRY OF EDUCATION
中途離校學生通報 首頁

✓ 確定 ✕ 取消

修改完請按確定鍵

更新學生基本資料：

學生姓名

電話

陸、 填報

一、填報作業說明

(一) 要新增填報的學生資料，如下圖所示，按選上方功能表之「填報」再輸入學生身分證字號，確認出現要填報學生的姓名後點選，並按選左上角「下一步」。

MINISTRY OF EDUCATION
中途離校學生通報 1 填報 轉入登錄 查詢(字) 查詢(光) 統計 設定

3 下一步

請輸入要填報的學生身分證字號 2

◇ 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。

(二) 請務必點選方框中之學生姓名，再按下一步，系統才能帶出先前填報之學生資料。

← 上一步 下一步

請選擇要填報的學生姓名,如不在下列清單請直接點選"下一步"

蔡小美 - 國立華僑中學

(三) 若先前已通報過之學生，系統會帶出之前填報之基本資料。若之前未填報過之學生，系統僅能帶出「學生姓名」、「生日」等有學籍申報的資料。

送出審核及列印 X 取消

學生姓名 [] 出生日期 西元 1996年11月18日 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 []

(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」

送出審核及列印 X 取消

學生姓名 [] 出生日期 西元 1996年05月27日 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 職業科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 []

2. 生日：填報學生資料以西元之出生年為主

(1) 若填報人輸入「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。

中途離校學生通報 首頁 填報 轉入登 登出

送出審核及列印 X 取消

學生姓名 [] 出生日期 1981-12-23-00-00-00 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 []

你輸入的可能是民國日期,需要系統幫你改為西元日期 1992/12/23 嗎?

確定 取消

選擇「確定」將生日改為西元出生年。

(2) 若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。

中途離校學生通報 首頁 填報 轉入登 登出

送出審核及列印 X 取消

學生姓名 [] 出生日期 1992-12-23-00-00-00 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 []

你輸入的可能是民國日期,需要系統幫你改為西元日期 2003/12/23 嗎?

確定 取消

選擇「取消」生日維持西元出生年。

3. 戶籍地址及居住地址：

若「戶籍地址」及「居住地址」是相同的，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」而無需重複登打。



送出審核及列印 取消

學生姓名 [] 出生日期 西元 1992年12月23日 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 [] 同戶籍地址
監護人 [] 關係 父女 [] 電話 []

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」會帶入您所填寫之「監護人」資料，且也可局部修改。



送出審核及列印 取消

學生姓名 [] 出生日期 西元 1992年12月23日 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
戶籍地址 []
居住地址 []
監護人 [] 關係 父女 [] 電話 []
緊急聯絡人 [] 關係 父女 [] 電話 []
家庭狀況 1. 雙親家庭 2. 單親家庭 3. 隔代教養家庭 4. 失親 5. 依親 6. 特殊境遇子女 7. 自己外居 8. 僅與兄弟姊妹同住 9. 其他 []
 同監護人資料

5. 離校種類：選擇第3、4、5或第6項者，會出現「是否有提供升學或就業資訊」，導師請依實際狀況點選（可複選），若無可跳過。



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 登出

送出審核及列印 取消

學生姓名 [] 出生日期 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []
學制 普通科 [] 年級 1年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []
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 1. 雙親家庭 2. 單親家庭 3. 隔代教養家庭 4. 失親 5. 依親 6. 特殊境遇子女 7. 自己外居 8. 僅與兄弟姊妹同住 9. 其他 []
學生身分 1. 一般生 2. 原住民 3. 身心障礙學生 4. 身心障礙人士子女 5. 特殊境遇家庭子女 6. 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 7. 外籍、大陸及港澳配偶子女 8. 其他 []
離校種類 1. 無故缺(曠)課超過3日者 2. 中途離校未知去向者 3. 轉學 4. 休學 5. 退學 6. 已達修業年限
預定轉至學校名稱(台北市與原高雄市請下拉選擇行政區): [] []
 1. 升學規劃 2. 職涯規劃(如青少年on light) 3. 其他 [] 請具體說明，最多輸入100字
離校情況 最近離校時間: 2014/8/13 [] 離校次數: 1 []
目前狀況: 1. 離校在家 2. 離校離家 3. 已在工作 4. 行蹤不明家人未報警 5. 全家行蹤不明 6. 其他 [] 最多輸入100字
離校原因: 請劃記(滑鼠點一下可設定次要原因, 點兩下為主要原因, 點三下為取消)
圖示說明: 為主要原因(只可單選) 為次要原因(可以複選)

一、個人因素：

6. 離校原因：依實施計畫規定在離校原因的五大因素中，一定要選一個且只能一個「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」，若不知道的資料可忠實填寫「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) 按選左上方功能鍵「送出審核及列印」，資料即會轉入「已填報待通報案件」的資料內。

送出審核及列印 取消

學生姓名 [] 出生日期 西元 1998 年 06 月 11 日 [] 身分證字號 [] 電話 [] 性別 []

學制 職業科 [] 年級 1 年級 [] 就讀班級 [] 座號 [] 學號 []

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 1. 雙親家庭 2. 單親家庭 3. 隔代教養家庭 4. 失親 5. 依親 6. 特殊境遇子女 7. 自己外居 8. 僅與兄弟姊妹同住 9. 其他 []

學生身分 1. 一般生 2. 原住民 3. 身心障礙學生 4. 身心障礙人士子女 5. 特殊境遇家庭子女 6. 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 7. 外籍、大陸及港澳配偶子女 8. 其他 []

離校種類 1. 無故缺(曠)課超過3日者 2. 中途離校未知去向者 3. 轉學 4. 休學 因病 [] 5. 退學 6. 已達修業年限

離校情況 最近離校時間: 2014/4/30 [] 離校次數: 1 []

目前狀況: 1. 離校在家 2. 離校離家 3. 已在工作 4. 行蹤不明家人未報警 5. 全家行蹤不明 6. 其他 [] 最多輸入100字

離校原因: 請劃記(滑鼠點一下可設定次要原因, 點兩下為主要原因, 點三下為取消)
圖示說明: ■ 為主要原因(只可單選), ☑ 為次要原因(可以複選)

一、個人因素:

1. 肢體殘障或重大疾病 2. 智能障礙 3. 精神或心理疾病 4. 懷孕生子或結婚 5. 生活作息不正常 6. 觸犯刑罰法律 7. 性平案件 8. 從事件交易 9. 其他

- (二) 按列印鍵後，會出現下列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，待校長核章後再將正本送至主要通報人，由主要通報人作正式通報作業後，正本由主要通報人員留存，將影印本轉送導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及記錄。導師應將追蹤輔導記錄表記載於 AB 卡或其他輔導記錄系統，以利後續之輔導。

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)

通報號碼： *110413 0003* 已通報 已結束

學生姓名	小紅志	出生日期	1991-04-11	身分證字號	A021428525	電話	4016										
輔導級數	1A	年度	1234	學號	a12345	性別	女										
戶籍地址	不清楚																
居住地址	不清楚																
監護人	不清楚	關係	不清楚	電話	不清楚												
緊急聯絡人	不清楚	關係	不清楚	電話	不清楚												
家庭狀況	<input checked="" 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 _____																
學生身份	<input checked="" 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"/> 依收入戶家庭受災免稅所得稅之勞工派員子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他 _____																
離校種類	<input type="checkbox"/> 無效缺(曠) 連續超過3日者 <input type="checkbox"/> 中途離校未加去向者 <input checked="" type="checkbox"/> 請學 新北市一國立高級中學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 已逾修業年限																
離校情況	最近離校時間：2011-04-11 離校次數：1次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input checked="" type="checkbox"/> 已去工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 請學																
<p>離校原因：請劃記 <input type="checkbox"/> 主要原因 (不可單選) - 請劃記 <input checked="" type="checkbox"/> 次要原因 (可以多選)</p> <p>一、個人因素： <input type="checkbox"/> 肢體障礙或重大疾病 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 生活作息不守常 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 性早發情 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 其他 _____</p> <p>二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 家庭發生重大變故 (家長或監護人重病或疾病、離婚或分居、去世、失職) <input type="checkbox"/> 受家長職業或不良生活習慣影響 <input type="checkbox"/> 家長或監護人品行或暴富 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 親屬失和無法安心上學 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 家庭管教失當 <input type="checkbox"/> 經濟困乏 <input type="checkbox"/> 其他 _____</p> <p>三、學校因素 <input type="checkbox"/> 對學校課程、生活無興趣 <input checked="" type="checkbox"/> 課業壓力大 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳 <input type="checkbox"/> 與同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 受朋輩不軌上學 <input type="checkbox"/> 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 其他 _____</p> <p>四、社會因素 <input type="checkbox"/> 受已離校同學影響 <input type="checkbox"/> 受同儕朋友影響或引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 具違法連網或其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 其他 _____</p> <p>五、其他因素 <input type="checkbox"/> 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 離境 (移民、旅遊、逃學) <input type="checkbox"/> 其他 _____</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">導師</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">學務處</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">輔導室</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">教務處</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">校長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">電話：</td> <td style="text-align: center;">主任 學務主任</td> <td></td> <td style="text-align: center;">主任 教務主任</td> <td></td> </tr> </table>								導師	學務處	輔導室	教務處	校長	電話：	主任 學務主任		主任 教務主任	
導師	學務處	輔導室	教務處	校長													
電話：	主任 學務主任		主任 教務主任														

列印日期: 2011-04-15 22:59:07

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。

可分別點選 通報字號、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!

(二) 報錯作廢時請務必填寫「作廢說明」後點選「確定」即可作廢重新填報。

以下為要作廢的通報.....

柒、協報

當被通報學生「已回學校穩定就學」狀態等符合可結案條件，導師或其他填報人員可進行「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，主要通報人員依據協報即可結案。

(一) 至「已通報待結案案件」頁面點選「協報」。

可分別點選 通報字號、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!

待結案 ● 已協報可結案

(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，依各校穩定就學輔導機制之作法而定。

學生姓名	出生日期	身分證字號	電話	性別
[Redacted]	1001-07-05	[Redacted]	[Redacted]	男
學制	年級	就讀班級	座號	學號
		[Redacted]	10	[Redacted]

(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，審核會由「協報」變成「已協報」，表示該案件協報成功。

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	電話	生日	單位
131024-0073	退學	●			協報	列印	李大雄	男			
131023-0099	退學	●			協報	列印	張小夫	男			
130929-0001	休學	●			已協報	列印	余小葵	男			
131002-0073	休學	●			協報	列印	呂小華	男			
130929-0002	休學	●			已協報	列印	王小惠	女			

● 待結案 ● 已協報可結案

可分別點選 通報字號、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!