

新北市立清水高中中途離校學生通報及追蹤與復學輔導計畫

壹、依據

- 一、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
(修正日期:民國 111 年 07 月 22 日)
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法
(修正日期:民國 110 年 11 月 11 日)
- 三、111 年本校輔導工作計畫

貳、目的：強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制

參、輔導辦法

- 一、實施對象:高中未穩定就學學生，中途離校及長期缺課學生
 - (一)中途離校學生：指有下列情形之一之學校學生：
 1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第十七條第二項學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。視為休學之學生。
 2. 學籍管理辦法第十七條第一項學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書之休學學生。
 - (二)長期缺課學生：
 1. 日間部：指高級中等學校學生成績評量辦法第二十六條所定，學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
 2. 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條所定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。
 - (三)轉學學生：指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。
- 二、追蹤輔導實施時程:自學生中途離校、長期缺課或轉學事實發生，或復學之日起三日內，完成通報作業。以上中途離校復學之學生，追蹤輔導至穩定就學。學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。
- 三、實施方式:
 - (一)依教育部「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」擬訂本校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點，並設置中途離校學生輔導小組，其組成應由學校視個案類型依權責辦理，本校由學務處主責。
 - (二)依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

1. 預防階段

- A. 導師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、通知與追蹤。
- B. 學校視學生需求，提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- C. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。
- D. 導師針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握（學生不穩定狀態出現時），請視需要填寫轉介表，將學生轉介輔導中心進行晤談，輔導老師視學生需求提供相關資源，協助其穩定就學。

2. 處理階段（進行中離通報，未完成休學或復學程序）：針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附圖）啟動學校處理程序。

- A. 中離通報原因發生後，由導師填寫「中離通報單」（向註冊組索取或自行下載），惟，轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生由註冊組填寫，並告知學生家長相關規定，流程由學務處生活輔導組開始，列印學生出缺席紀錄，後續流程由學務處幹事協助。
- B. 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。
- C. 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（附表）及採取下列積極處理措施：
 - (1) 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由學務處偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2) 辦理休學之學生，導師及輔導老師應了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。
 - (3) 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由註冊組（轉出學校）負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校或長缺原因發生，導師應至學務處填通報單，導師提醒長缺生與中途離校學生要辦復學手續要跟註冊組拿復學單，中離生註冊組應於3日內完成通報，並掛號函知監護人（或家長）於收到通知後，需於教務處註明7天期限內陪同學生返校辦理復學，若監護人不能親自陪同，應於學生復學申請表上，先行家長簽名確認，若未於期限內返校就讀，依據高級中等學校學生學籍管理辦法第17第2項「學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人」。第3項「休學每次以一學年為期，並以二次為限」。

3. 追蹤階段（完成休學或復學流程）

- A. 輔導處整合個案發生原因與未來防範，針對個案處理流程檢討與改進。

B. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

C. 針對休學學生之輔導措施：

(1) 輔導老師進行了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。

(2) 定期追蹤輔導過程中得依學生需要引進跨局處資源（如教育局、衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。提供就學、就業或其他相關協助。

D. 針對復學學生之輔導措施：

(1) 學生辦完復學程序進班前需與導師及輔導老師進行晤談。

(2) 導師填寫B表，及輔導老師需填寫中離復學追蹤輔導紀錄。

(3) 輔導組於學生復學後3週左右召開個案會議，確認學生穩定就學情況，紀錄備存於導師及輔導老師的追蹤輔導紀錄中。

4. 注意事項:高級中等學校學生成績評量辦法第 25 條學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

依高級中等學校學生學籍管理辦法第 17 條，學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人

肆、輔導階段分工

工作	項目	負責單位
一、建立預防機制	(一) 建立長缺(曠課 42 節)及中離預警系統 長缺 35 節以上先預警，召開會議，通知學生、家長、導師、輔導處、教務處人員與會 中離缺曠達四分之一先預警 書面通知家長	學務處
	(二) 每次段考後通知家長到校召開學生事務會議	
	(三) 通報系統	導師填長缺單、中離單，註冊組

	(四)建立三級輔導策略	導師、輔導處、教務處、學務處
	(五)建立高關懷學生名單	學務處、教務處、輔導處
二、建立通報與輔導機制	(一)進行通報	導師填中離單、長缺單、註冊組
	(二)啟動追蹤輔導機制	導師、學務處、輔導處
	(三)成立學校輔導小組	輔導處
	(四)長缺生缺課達三分之一不予成績考查	導師、學務處、教務處每次段考後校網公告預警名單。
三、檢討與改進	檢討年度計畫執行情形	輔導小組

伍、成立本校學生穩定就學及中途離校學生輔導小組

輔導小組應每學期定期由學務處召開輔導會議，由校長擔任召集人，各組任務如下表。

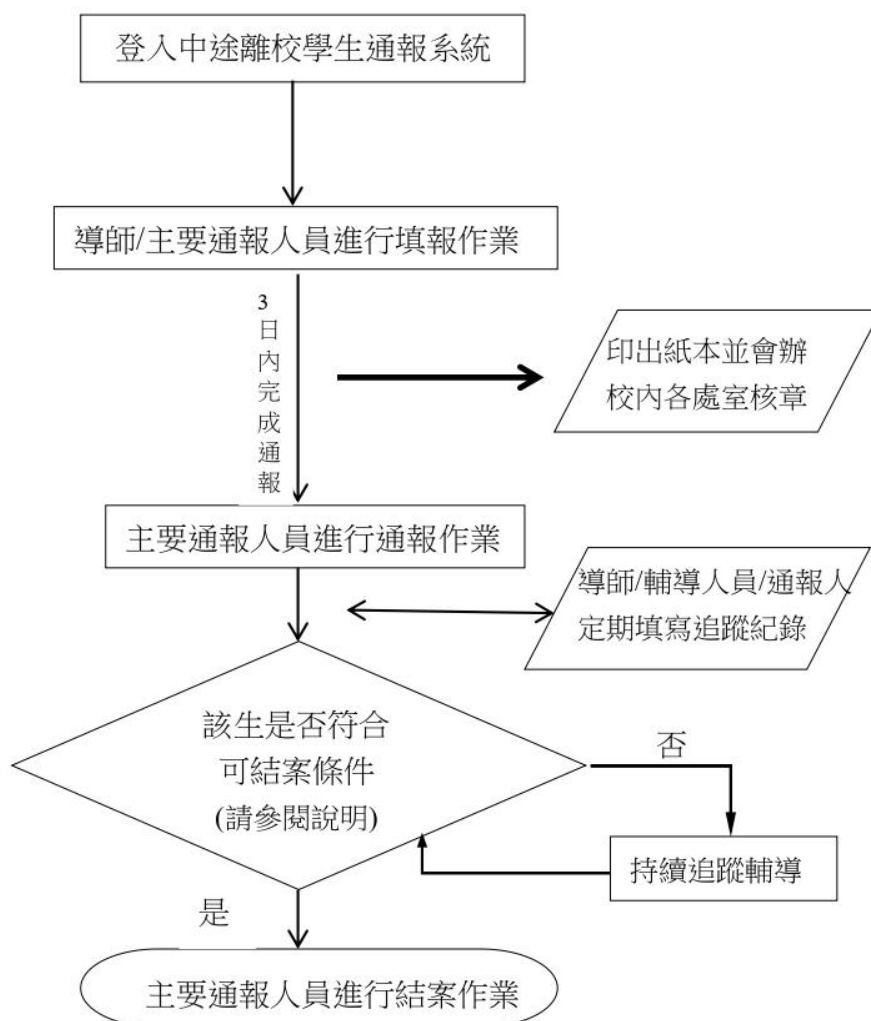
職務	職掌	職務
召集人	校長	召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全盤事宜
副召集人	學務主任	1. 協助指揮督導中途離校及復學學生之學生事務相關事宜 2. 建立長缺預警系統，定期召開穩定就學及中途離校學生輔導事務會議
副召集人	教務主任	1. 協助指揮督導中途離校及復學學生之學生課務成績相關事宜 2. 建立預防機制，規劃多元彈性及適性教育課程
副召集人	輔導主任	1. 協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生及復學之學生個案輔導相關事宜。 2. 訂定中途離校學生通報及追蹤與復學輔導計畫。
組員	註冊組長	1. 負責至教育部系統通報中途離校及復學學生，並函知家長。 2. 追蹤及協助轉學學生報到，若未報到進行中離通報。 3. 彙整中離名單。 4. 缺課達四分之一之長缺生，校網先公告預警，若缺課達三分之一之長缺生依照高級中等學校學生成績評量辦法第 25 條，該科 0 分計算，不得參加段考。 5. 學生辦理轉學時，原轉出學校應於確認該生已接獲轉入學校同意入學文件後，始得依學籍管理辦法第十六條規定，發給轉學證明書。
組員	生活輔導組長	1. 掌握中離名單，視需求陪同家長報案協尋學生。 2. 負責協助追蹤輔導中途離校與復學學生。 3. 建立長缺預警系統，每次段考後，通知曠課 35 節以上學生(缺曠 42 節達長缺)或缺課達 1/4 學生及家長、導師、專輔，開學生事務會議。 4. 每次段考後通知註冊組缺課達四分之一之長缺生名單依照高級中等學校學生成績評量辦法第 25 條，缺課達三分之一，該科 0 分。 5. 應就藥物濫用之學生，應依各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點涉及毒品危害防制條例案件輔導處遇流程辦理，並定期追蹤輔導，製作個案紀錄。 6. 針對行蹤不明學生，於必要時，得洽請各直轄市、縣(市)政府警察局少年警察隊或轄區分局提供協助。

組員	輔導組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責協助追蹤輔導中途離校與復學學生。 2. 建立高關懷學生規劃個案輔導計畫。 3. 整合個案發生原因與未來防範，針對個案處理流程檢討與改進。 4. 召開中輟輔導會議。 5. 召開復學安置會議，確認學生穩定就學情況。 6. 對中途離校學生復學後不適應一般學校教育課程者，應規劃多元教育輔導措施，融入藥物濫用防制、性別平等、性剝削防制、網路安全、勞動權益及其他相關課程，提供適性教育，避免學生再度中途離校。
組員	導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通報中離學生。 2. 協助追蹤輔導中途離校與復學學生並記錄。 3. 學生缺課達 35 節，請主動聯繫專輔老師商討輔導策略，專輔老師亦會關懷學生，但視為臨案處理，如需轉介個案，導師仍需填寫 A 表，輔導處再召開正式轉介會議。
組員	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 追蹤輔導中途離校與復學學生並記錄。 2. 協助建立高關懷學生名冊與輔導記錄。 3. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區（以下簡稱社區）適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。 4. 建立學生檔案，詳細記載學生基本資料；其內容包括離校日期、通報日期、聯絡資訊及其他必要之資訊。建立學生輔導紀錄，並定期檢討輔導成效；紀錄內容包括復學日期、再度離校情形、追蹤輔導紀錄及其他必要之資訊。 5. 對辦理休學之學生，了解及掌握休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊，積極鼓勵其復學。 6. 學生因家庭清寒或發生重大變故，致中途離校、長期缺課或轉學者，學校除依本要點規定辦理外，應檢具該學生及其家庭相關資料，報當地直轄市、縣（市）政府提供必要之救助、安置或其他福利服務；其屬親職功能不彰者，得請家庭教育中心或民間相關團體，提供親職教育或諮詢。 7. 其他有關學生預防、追蹤及復學輔導事項。學生缺課達 35 節，請主動聯繫導師商討輔導策略，主動關懷學生，但視為臨案處理，如需轉介個案，導師仍需填寫 A

		表，輔導處再召開正式轉介會議。
附記： 依需要召開會議，評估學生狀況及需要，並建立完整輔導追蹤。		

陸、本計畫經行政會報決議通過後實施，修正時亦同。

附件一 清水高級中學中離學生系統通報處理流程



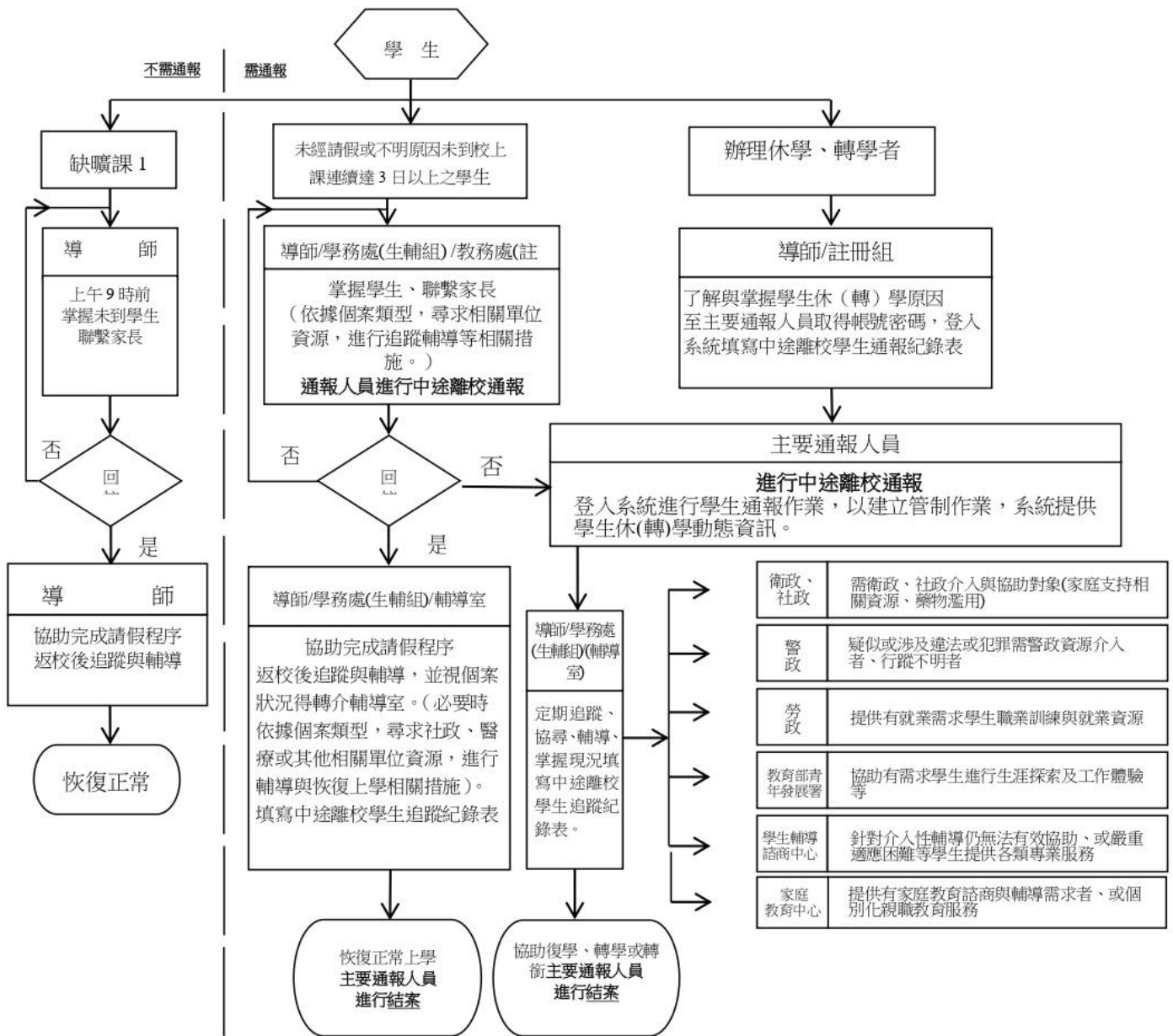
◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 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。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

附件二 清水高級中學中離學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 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。
- 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。
- 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、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等) -- 輔導小組提供輔導機制。
- 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助。
- 其他因素

附件三 清水高級中學中離學生輔導機制 學生通報紀錄表-1

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話/ 手機	
性別		年級		學制		群別	
科別		班別		畢業國中			
戶籍地址							
居住地址							
監護人姓名		與監護人之關係				監護人電話	
緊急聯絡人		與緊急聯絡人之關係				緊急聯絡人電話	
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 ○轉學 ○休學 ○長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊 (勾轉學、休學者)	學生有轉學意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢				
			學生有意願參加職業訓練 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
		學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
學生身分	○一般生 ○原住民 ○新住民子女		<input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 資賦優異學生 <input type="checkbox"/> 社政安置生				
家庭狀態	○雙親 ○單親○寄親 ○失親		主要照顧者具身心障礙身分○是 ○否			隔代教養 ○是 ○否	
居住狀況	○與父母同住 ○與父同住 ○與母同住 ○獨自賃居○僅與兄弟姊妹同住 ○與祖父母輩同住 ○與其他親屬居住 ○住在安置或福利機構 ○其他，說明：_____						
家庭經濟	<input type="checkbox"/> 富裕 <input type="checkbox"/> 小康 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 清寒 <input type="checkbox"/> 貧窮						
社會福利	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/> 身心障礙補助 <input type="checkbox"/> 脆弱家庭補助 <input type="checkbox"/> 兒少自立方案						
離校時間	____年____月____日		離校次數	____次			
目前狀況	1.○規劃轉學 ○規劃工作 ○沒有規劃 ○已在工作○其它：_____						
2.○離校離家 ○離校在家							
3.○個人行蹤不明(家人是否報警? ○是○否) ○全家行蹤不明 ○以上皆非							
<p>離校原因：主要原因(單選)</p> <p>一、個人因素</p> <p>○課業程度落後 ○不喜歡就讀的科系 ○缺曠課過多 ○觸犯校規過多 ○無法承擔課業壓力 ○健康狀況不佳</p> <p>○結婚 ○懷孕或生子 ○生活作息不規律 ○觸犯刑罰法律 ○突發重大事件，說明：_____</p> <p>○就業 ○精神或心理疾病 ○藥物濫用 ○物質濫用 ○沉迷網路 ○其他，說明：_____。</p> <p>二、家庭因素</p> <p>○經濟因素 ○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)</p> <p>○受家長職業或不良生活習性影響 ○被家長或監護人虐待或傷害 ○須照顧家人</p> <p>○親屬失和 ○居家交通不便 ○家庭功能不彰 ○其他，說明：_____。</p> <p>三、學校因素</p> <p>○對學校生活感覺乏味 ○師生關係不好 ○同學關係不佳 ○校園霸凌 ○其他，說明：_____。</p> <p>四、社會因素</p> <p>○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○其他，說明_____。</p> <p>五、其他因素</p> <p>○離境(移民、旅遊、遊學) ○不明原因之失蹤或出走 ○其他，說明：_____</p>							

離校原因：次要原因(可複選，合計至少1項、至多3項)

一、個人因素

- 無法跟上課程進度 不喜歡就讀的科系 缺曠課過多 觸犯校規過多 課業壓力太大 健康狀況不佳 結婚
懷孕或生子 生活作息不規律 觸犯刑罰法律 突發重大事件，說明：_____。
就業 精神或心理疾病 藥物濫用 物質濫用 其他，說明：_____。

二、家庭因素

- 經濟因素 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)
受家長職業或不良生活習性影響 被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 其他，說明：_____。

三、學校因素

- 對學校生活感覺乏味 師生關係不好 同學關係不佳 校園霸凌 其他，說明：_____。

四、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、沉迷網咖或其他不當場所 其他，說明：_____。

五、其他因素

- 離境(移民、旅遊、遊學) 不明原因之失蹤或出走 其他，說明：_____。

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	

已通報 通報人簽章

附件四新北市立清水高中學校中途離校學生輔導機制
學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

通報字號	學生姓名	身分證字號
電話/手機	出生日期	
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 其他追蹤，說明：_____	
居住狀況	<input type="radio"/> 離校在家 <input type="radio"/> 離校離家	
目前生活狀況	<input type="radio"/> 已在工作 <input type="radio"/> 準備或正參加職訓或職涯試探 <input type="radio"/> 準備轉/復/升學中 <input type="radio"/> 準備或正在找工作 <input type="radio"/> 沒有規劃 <input type="radio"/> 生病/健康問題 <input type="radio"/> 實驗教育 <input type="radio"/> 司法介入中 <input type="radio"/> 宗教信仰 <input type="radio"/> 行蹤不明(<input type="radio"/> 追蹤時間 <input type="radio"/> 追蹤方式 <input type="radio"/> 查找情形，說明：_____) <input type="radio"/> 服兵役 <input type="radio"/> 其他情況，說明：_____	
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 通報社政 <input type="checkbox"/> 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 轉介青年署生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 報警協助 <input type="checkbox"/> 其他轉介_____	
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
日期	通報追蹤紀錄	紀錄人員簽名
結案原因	離校時間：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 廢止學籍(依學籍法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容	
說明：1. 學生發生中途離校(含休學)或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少2次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求， <u>聯繫或轉介相關網絡資源</u> ，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。		

附件五

新北市立清水高級中學 學生復學申請表 99.11 修

學年度 第 學期

申請日期： 年 月 日

3 日內未完成會簽流程請重新申請

原學號	年級	班級	座號	姓名	出生年月日	家長(監護人)	特殊學生身分
							<input type="checkbox"/> 低收入戶子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 原住民學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 其他
聯絡地址						聯絡電話	住宅： 行動：
登錄作業	1. 編班— <input type="checkbox"/> 編入原班： 班/座號： ； <input type="checkbox"/> 編入新班： 班/座號： ； 2. 學號— <input type="checkbox"/> 原學號 () <input type="checkbox"/> 新學號 ()						
處室	組別	核章			復學安置意見/相關業務		
教務處	承辦人(1)				<input type="checkbox"/> 監護人(家長)陪同 <input type="checkbox"/> 無監護人(家長)陪同,原因 <input type="checkbox"/> 填寫目前通訊住址及聯絡電話		
輔導處	輔導組(2)				<input type="checkbox"/> 建議回原班參與所有課程 <input type="checkbox"/> 建議暫時安置天數 天(最長3~5天) <input type="checkbox"/> 回原班,但建議抽離部分課程參與高關懷教學 <input type="checkbox"/> 安排個案輔導教師 <input type="checkbox"/> 其他		
	輔導主任(3)						
學務處	生教組(4)				服儀檢查： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 尚須複檢 <input type="checkbox"/> 教官親自複檢		
	承辦人(5)				尿液篩檢： <input type="checkbox"/> 已驗 <input type="checkbox"/> 未驗,原因		
	學務主任(6)						
導師	年 班(7)				<input type="checkbox"/> 可回原班參與所有課程 <input type="checkbox"/> 無法立即回原班,申請召開復學安置會議 <input type="checkbox"/> 開會時間： 地點： <input type="checkbox"/> 導師與個案復學輔導時間：		
總務處	出納組(*)				<input type="checkbox"/> 書籍費(元) <input type="checkbox"/> 代收費(元) <input type="checkbox"/> 學生保險費(元) <input type="checkbox"/> 其他(元)		
教務處	註冊組(8)				<input type="checkbox"/> 戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 照片二吋乙張 <input type="checkbox"/> 低收入戶證明影本 <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本 <input type="checkbox"/> 其他		
	設備組(*)						
	教務主任(9)				<input type="checkbox"/> 建議回原班參與所有課程 <input type="checkbox"/> 回原班,但建議抽離部分課程參與 服務		
校長							

※已完成註冊手續者,可省略出納組、設備組。

※請依序會簽相關單位,學生簽核完成復學手續後,請將本表送回教務處註冊組。