

壹、中離生通報系統帳號密碼相關問題

Q：何謂 E-mail 驗證碼？

A：即驗證 E-mail 信箱是否正確的機制，每學期及每次更換 E-mail 信箱帳號時皆須重新驗證，此功能只有主要通報人員及一級主管才有。

Q：如何操作 E-mail 驗證碼？

A：E-mail 欄位填寫完後，請按左上角「確定」按鈕，之後系統會送出驗證碼信件至您所填寫的 E-mail 信箱，請至您的信箱收信並將驗證碼（一串亂碼）複製後，再至中離系統網頁「E-mail 驗證碼」欄位處貼上，再按左上角「確定」，若驗證碼正確，即可點選「首頁」資訊。

* 驗證完畢後，「E-mail 驗證碼」欄位會出現「email 下次認證日期為：20XX/XX/XX 上午 12:00:00。」

Q：為什麼按左上角「確定」後，還是沒有收到 E-mail 驗證碼？

- 1.請先確認個人帳戶資訊中 e-mail 欄位是否有填寫「正確」的 e-mail。
- 2.若在您的 e-mail 收件匣中未收到中離系統傳送的信件，請至「垃圾信件匣」查看。

Q：學校僅能有一組通報帳號嗎？可以多申請幾組帳號密碼嗎？

A：學校可以多組帳號進行「填報」與「協報」，但正式通報僅以該校主要通報人員（帳號：學校代碼）的帳號密碼，可進行正式通報。學校其他人員（含校長、導師、輔導室老師、學務處、教官等）皆可至通報系統首頁-「申請填報/一級主管/輔導人員帳號」自行設定帳號密碼，由學校主要通報人員審核其權限。

Q：是否可以有自己的帳號密碼?申請帳號有期間限制嗎？

A：可以，全校教職員皆可以申請一組自己的帳號密碼，再由主要通報人員進行權限審核。另外，申請帳號沒有期間限制，只要填妥資料送出申請再由主要通報人員審核即可登入系統。

* 申請帳號流程：於系統首頁點選「申請填報/一級主管/輔導員帳號」→ 選擇「區域」、「學校校名」自行設定帳號（最長 15 個字）→ 檢查帳號（帳號不能重複）→ 設定密碼及填寫相關資料（電子郵件帳號請務必填寫，並檢查是否正確）→ 送出申請即可。

* 主要通報人員審核申請帳號流程：主要通報人員於系統首頁登入帳號密碼 → 選擇「設定」→

「帳戶管理」 → 選擇新申請的帳號 → 狀態務必選擇「正常」 → 點選「確定」即可。

Q：若帳號異動，請問帳號可以刪除嗎？新填報/一級主管/輔導員如何交接帳號密碼？

A：帳號若曾填報資料不可刪除，但可由主要通報人員以管理者帳號進入系統，停用該帳號。新填報/一級主管/輔導員請再申請新帳號，由主要通報人員審核即可。

* 管理者停用帳號流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」 → 「帳戶管理」 → 選擇欲變更之填報/一級主管/輔導人員帳號 → 狀態選擇「停用」 → 再按「確定」即可。

* 管理者刪除帳號流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」 → 「帳戶管理」 → 選擇欲變更之填報/一級主管/輔導人員帳號 → 點選「刪除此帳號」 → 再按「確定」即可。

Q：若填報/一級主管/輔導員密碼忘記了，該如何查詢？

A：請洽各校主要通報人員，協助變更密碼。

Q：主要通報人員如何查詢填報/一級主管/輔導員密碼？

A：填報/一級主管/輔導員原設定之密碼，主要通報人員無法查詢，僅能協助「重設密碼」。當主要通報人員重設密碼後，將密碼告知填報/一級主管/輔導員，請填報/一級主管/輔導員以主要通報人所重新設定的密碼，進入系統後，再到設定變更密碼。

* 重設帳號密碼流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」 → 「帳戶管理」 → 選擇欲變更之帳號 → 勾選「重設密碼」 → 於變更密碼後方之方格中輸入密碼 → 再按「確定」即完成協助變更密碼程序。

Q：各校帳號之設定有規則嗎？

A：帳號設定最長 15 個字，密碼最長 20 個字，且帳號不能與其他人重複。

Q：若主要通報人員忘記管理者之密碼，該如何查詢？

A：請於登入通報系統畫面，輸入帳號後，按左上角「忘記密碼」，系統即會寄送密碼至您設定的 E-mail 信箱。若系統當初所設定的 E-mail 信箱非現任主要通報人員信箱，請該校主要通報人員以學校之電子郵件帳號來信至「leaver@ncnu.edu.tw」詢問密碼，電子郵件內容請註明「縣市」、「學校校名」、「承辦人員姓名」、「聯絡電話」及「[學校網頁之連結](#)」，俟客服人員查核身份後，即會告知更改之密碼。

Q：主要通報人員已核定填報/一級主管/輔導人員帳號了，為什麼填報/一級主管/輔導人員帳號還是不能用呢？

A：請主要通報人員確認該筆帳號之狀態是否選擇「正常」，如狀態已點選「正常」，填報/一級主

管/輔導員帳號依然不能使用，請來信至客服信箱（leaver@ncnu.edu.tw）並註明「學校代碼」、「填報/一級主管/輔導人員帳號」、「聯絡電話」，由系統人員協助查詢。

* 審核流程：主要通報人員於系統首頁登入帳號密碼 → 點選「設定」 → 「帳戶管理」 → 選擇不能使用之填報/一級主管/輔導員帳號 → 檢視「狀態」是否是「正常」即可。

貳、學生資料填報問題

Q：填報資料後(系統上送出資料後)，發現填報資料有誤欲修改，要如何修改？

A：在系統上送出填報資料後，為了系統資料的嚴謹性，除了「姓名」、「電話」外，無法在系統上作小幅度的修改，只能將整筆資料刪除後再重新填報。

注意：重新填報時請輸入「學生身份證號碼」→「下一步」-在方框中點選學生姓名→「下一步」
→系統會自動帶入上一筆填報的資料，請修正填報錯誤地方→列印送出審核。

*** 刪除流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 點選「已填報待通報案件」頁面 → 選擇報錯欲刪除之學生資料，按「報錯作廢」即可。**

Q：報錯學生資料後，將該筆資料刪除後再重新填報，為何列印出之報表錯誤的地方還是錯的呢？

A：為比對學生身份，系統內「身份證字號」欄位填報送出後就不能更改，故雖整筆刪除，重新填報列印後的報表依舊會印出錯誤資料，若是「身份證字號」填報錯誤，請註明「學校代碼」、「學生身份證字號」、「姓名」及「正確的資料」寄送至客服信箱 (leaver@ncnu.edu.tw)，由系統人員協助更改，更改後再列印送出核章即可。

*** 列印審核流程：可於系統首頁登入帳號密碼 → 點選「已填報待通報案件」頁面 → 選擇欲列印之學生資料，點選「列印」後，即可將輔導紀錄表印出。**

Q：若有多筆資料需要填報，請問有整筆匯入功能嗎？

A：可以，請主要通報人員至計畫網頁 (<http://leaver.ncnu.edu.tw/>) - 「資料下載」- 下載「中離學生基本資料匯入」，填妥相關資料後，將電子檔寄送至 (leaver@ncnu.edu.tw)，由系統人員協助匯入。

注意：20 人以下請自行在填報時，直接在網頁輸入基本資料即可。

Q：學生姓名需造字（字打不出來），應如何處理？

A：將需造字的字以「*」字號代替，例如：林小榭，「榭」字打不出來，就輸入「林小*」即可。但列印出紙本送審時，請於紙本上填入正確姓名再逐級核章。

Q：請問學生缺曠課 1 日，需要通報嗎？

A：學生缺曠課 1 日不必通報，無故缺曠課 3 日以上才需通報。

Q：已填好填報資料卻無法將資料送出？

A：(1) 追蹤輔導紀錄表每一格都是必填欄位，請每一項資料都要填寫才能送出系統，若有不清楚（不知道）的資料，請確實填寫即可（不知道請填「不知道」）。

(2) 離校原因之主要原因一定要並只能選填一個【以「」（滑鼠左鍵按 2 下）才是主要原因的註記記號。】，離校原因之次要原因可不選或可複選【以「」（滑鼠左鍵按 1 下）才是次要原因的註記記號】，**必須填列一個（只能一個）「主要原因」，才能順利送出資料。**

Q：請問此計畫追蹤個案到 18 歲，請問是 18 歲到就要結案？那 18 歲的定義是指學籍上或是年齡上？

A：系統上「已通報待結案案件」頁面上，滿 18 歲系統會標記「已滿 18 歲」，再由各校的主要通報者，決定是否要結案，請於「穩定就學」或「喪失學籍」後再做結案。

Q：請問學生轉出之後要怎麼知道學生有從新的學校轉入，要如何掌握結案時機？

A：當學生轉出後，由原校作轉出通報（在「填報」-「離校種類」-選擇「轉學時未向轉入學校報到超過三日者」）學生只要到新的學校報辦理入學，轉入之學校需於系統中進行「轉入登錄」通報，系統同時會傳訊息給原通報轉出之學校（當主要通報人員登入系統後，在「已通報待結案」部分會出現相關訊息），此時由原通報轉出學校進行結案即可。

Q：目前是否要將全校學生資料全部匯入？還是只要輸入欲通報個案資料？

A：不必，只要輸入欲通報個案資料即可。

Q：填報的時候，輸入學生身份證字號後，表格上學生資料沒有匯出？

A：輸入學生身分證字號後按下一步，系統畫面會出現方框，請在方框中選取欲通報的學生姓名，再點選「下一步」才會帶進學生資料。

注意：

1. 如第一次填報該生資料，則是帶出學籍申報系統有申報之資料，未申報之資料如「戶籍地」、「監護人」、「緊急聯絡人」等欄位並不會帶出，煩請填報人逐一填寫。
2. 第二次以後填報該生資料，此時系統會帶出先前填報的資料，此時填報人僅需修改欲修正之處，再列印審核即可。

Q：請問填報流程為何？

A：當班上學生發生中途離校原因（如果有請假不算「無故」缺曠課），填報人員需在系統以自己申請之帳號密碼，登入系統進行填報作業。相關資料填報完成後，請點選左上角「送出審核及列印」印出紙本，並依紙本下方各處室逐一核章後，正本送至主要通報人員，由主要通報人員進行正式通報，並將影本送至相關權責單位人員進行個別輔導及記錄，正面由主要通報人員留存，反面由輔導人員留存。

Q：學生追蹤輔導記錄表（2）是否可以由系統列印出來？後續追蹤輔導記錄要通報嗎？

A：可以，填報學生相關資料後，在「送出審核並列印」功能中可一起印出表（1）及表（2）。但雙面列印功能要視各校印表機是否可以印出雙面，如果不行，則僅能分開列印。此外學生追蹤輔導紀錄表（2）為通報學生離校狀況後之追蹤輔導記錄，只有召開個案輔導小組會議的中離生，才需將輔導記錄上傳至本系統，其餘一般輔導案件不列入通報內容（不用在系統上填報，也不用將紙本送到教育部國民及學前教育署或本計畫辦公室審核），可依各校訂定的中途離校學生輔導機制實施計畫，由相關單位填寫學生追蹤輔導紀錄表（2）後自行存參即可。

Q：學生轉學需點選預定轉入之學校，但學生或家長如不告知，該如處理？

A：為能初步掌握學生離校後之去向，請各校通報人員詢問預定轉入之學校，若學生或家長告知之學校是錯誤的，在系統通報上不會造成影響，日後當該轉出學生在某間學校辦理入學報到時，該校即會作「轉入登錄」通報，同時系統即會有訊息傳送至原轉出學校，告知目前該生正確的就讀學校，此時再由原通報轉出之學校進行結案即可。

Q：學生若轉學至五專或國外學校，該如何處理？

A：五專及國外學校未納入需通報的學校，若學生是轉學到非高中職體系者，請先通報「轉學」，轉學之縣市點選「未知」；轉學學校點選「未知」，正式通報後請進行結案，結案說明請填寫學生預定轉入之學校即可。

Q：當有新申請的帳號或新通報的案件，主要通報人員要如何得知？

A：當有新申請的帳號或新通報的案件時，系統會以電子郵件方式，寄送通知郵件至主要通報人員在系統上所設定的電子郵件帳號，故務必請承辦人員在系統上填寫正確及常用的電子郵件帳號。

Q：學生追蹤輔導記錄表（1）離校原因的「其他」欄位最長可以寫幾個字呢？

A：學生追蹤輔導記錄表（1）各項自行填寫的「其他」欄位最長可填寫 100 個字，「結案說明」或「報錯作廢」欄位最長可填寫 50 個字。

Q：填報學生資料後即會產生通報序號，若報錯刪除資料，請問產生之序號該如何處理？

A：填報後所產生之序號，不計算在系統通報的統計資料內，一定要由主要通報人員「正式通報」後，該筆序號才會列入系統的資料統計，故刪除報錯資料不影響系統運作。

Q：「轉入登錄」功能何時使用？如何使用？

A：當有轉入生辦理轉學至貴校時，請至系統上方功能列點選「轉入登錄」，點選「學生轉入年月」→輸入學生的「身份證字號（ID）」（一行一個身份證字號，可多筆一起輸入），點選「確定」後，即可成功匯入轉學資料。同時系統會傳送訊息給原通報該生轉學之學校，該生已在貴校辦理轉入登記，此時，原通報學校即可辦理該生結案通報。此為一協尋學生機制。

Q：當通報學生無故缺曠課 3 日以上後，如學生又返校就學，該如何通知主要通報人員結案呢？

A：當學生返校就學時，可登入系統進行「協報」作業，當「協報」學生返校就學，系統即會有訊息，通知主要通報人員至系統進行該生結案作業。

*** 協報作業流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 點選「已通報待結案案件」頁面 → 選擇欲協報之學生資料 → 點選「協報」 → 填寫說明（如已返校就學等字樣） → 點選確定即可。**

Q：若有學生基本資料部分欄位不知道，該如何進行填報？

A：學生基本資料不清楚的欄位，請填寫「不清楚」或「不知道」即可，但請各校填報人員盡量詳實填寫相關資料，以利後續追蹤輔導作業。

Q：在什麼情況下通報的案件可以結案呢？

A：（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，或確定該生已轉至他校就讀時，該生之通報案件即可結案。

（4）學生轉學到非高中職體系（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即可。

(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。

Q：通報案件結案之後，要印出紙本嗎？

A：通報案件結案是否列印出紙本，依各校中途離校學生輔導機制實施計畫之作法而定。

Q：「填報」跟「通報」有何不同？「協報」又是什麼？怎樣才算完成呢？

A：「填報」僅是校內初步填報學生資料，不算通報完成，需再列印出輔導記錄表並經各單位核章後，再將正本交給主要通報人員進行正式通報。

「協報」是由填報該生的填報或輔導人員，協助通知主要通報人員，該生已穩定就學可以進行結案。一切填報、協報案件都需等「主要通報人員」通報、結案後才算完成作業。

*** 正式通報流程：主要通報人員收到經各單位核章之「學生追蹤輔導記錄表」後，登入系統→「已填報待通報案件」頁面→依據通報序號按該筆資料之「審核」→確認資料無誤後按「通報」即完成正式通報作業。**

Q：為什麼填報學生資料後還是不能查詢跟匯出 EXCEL 呢？

A：茲因填報僅是校內初步作業，未經主要通報人員正式通報，資料沒有列入系統統計，故無法查詢且無法匯出 EXCEL 檔，必須等到正式通報後才能查詢及匯出 EXCEL。

Q：學生因死亡離校還要通報嗎？

A：不用。

Q：如果學生僅是同一所學校日校轉夜校或夜校轉日校，請問要如何通報？

A：目前進修學校與日間部是分開的，因此仍應以轉出（日間）而後轉入（進修學校）【或轉出（進修學校）而後轉入（日間）】辦理為宜。

Q：填報完學生資料後，沒有馬上將資料列印出來，爾後要列印時應該如何處理？

A：填報完資料沒有馬上將學生的資料列印出來，之後可以到「已填報待通報案件」頁面，將學生追蹤輔導記錄表列印出來。

Q：如果報錯學生資料，要如何局部修改呢？

A：為資料嚴謹性，目前報錯資料無開放局部修改功能，但老師可採用以下方式快速重新填報。

(一) 重新點選「填報」，輸入學生之身分證字號，再點選下一步。

(二) 出現方框中之學生姓名，點選「下一步」。

中途離校學生通報

填報

轉入登錄

查詢(字)

查詢(光)

統計

設定

下一步

請輸入要填報的學生身分證字號

上一步

下一步

* 若底下名單超過兩筆時，請用滑鼠點選正確的"姓名-學校"使其文字反白，再按下一步進行填報。(若名字錯誤請洽客服)

* 若該生名字後面所屬學校非貴校名稱時，表示該生在之前的學校就讀過並被通報過，就會顯示前一所學校名稱，此種情況可直接按下一步。(若該生未在前一所學校就讀過，則請洽客服)

如不在上列清單請直接點選=>下一步"。

(三) 系統即會帶出之前所填的資料，此時請老師將錯誤的地方更正後，再「送出審核及列印」即可。

送出審核及列印

學生姓名

出生日期

西元 1990 年 07 月 01 日

身分證字號

電話

性別

學制

普通科

年級

1 年級

就讀班級

二年一班

座號

15

學號

戶籍地址

居住地址

監護人

關係

父子

電話

緊急聯絡人

關係

爺孫

電話

(四) 請記得將報錯之資料作廢。

中途離校學生通報

最新消息

已填報待通報案件: 10

已通報待結案案件: 1

半年內已結案案件: 0

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	原班級	學號	電話	生日	單位
120313-0052	休學	待通報		報錯作廢	無權限	列印		男					
120328-0038	休學	待通報		報錯作廢	無權限	列印		男					
120328-0039	休學	待通報		報錯作廢	無權限	列印		男					
120328-0040	休學	待通報		報錯作廢	無權限	列印		男					

Q：如果學生先辦理休學後再來辦理轉學，應如何通報？

A：當學生辦理休學時，請先通報該生休學。倘若該生日後沒有復學直接辦理轉學，請先將先前通報該生休學之通報案件結案，再填報該生轉學，日後該生之轉入校協報該生轉入後，本案即可結案。

Q：主要通報人員要如何得知學生通報案件已協報？

A：當協報學生已到校就學或學生轉入校有協報該生已轉入，此時，該生的通報案件「狀態」會呈現「綠燈」，此時即可結案。

點選審核(或已滿18)進入結案畫面

綠燈表示導師或其他人員協報學生已開始穩定就學，該生之通報案件已可結案。

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!

當有人協報時，這裡會出現協報說明。

此時可點選上方結案，並填寫結案說明。

學生姓名	出生日期	身分證字號	電話	性別
■■■■	■■■■	■■■■	■■■■	■
學制	年級	就讀班級	座號	學號
■■■■	■■■■	■■■■	■■■■	■■■■

Q：如何協報中離生結案資料？

A：(1) 當有學生轉入學校時，轉入校完成「轉入登錄」作業，即完成協報作業。

(2) 當學生缺曠課超過 3 日被通報後，如果學生已回到學校穩定就讀，可以作協報作業，相關流程如下：

步驟 1：請至「已通報待結案案件」頁面，點選「協報」

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

最新消息 已填報待通報案件: 0 **已通報待結案案件: 4** 半年內已結案案件: 5

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	原班級	學號	電話	生日	單位
150312-0035	休學	●			協報	列印		男					
150312-0016	休學	●			協報	列印		男					
150312-0022	休學	●			協報	列印		男					
150312-0064	休學	●			協報	列印		女					

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

● 待結案 ● 已協報可結案

步驟 2：請務必填寫「協報說明」後，點選「確定」

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 ✕ 取消

協報說明(必填)：請輸入100字以內的說明，以利通報負責人結案。

以下為要協報的通報.....

步驟 3：點選「確定」後，再回到「已通報待結案案件」頁面時，該生之通報資料會顯示「已協報」。

◆ 主要通報人員信箱，會接收到協報之訊息，此時該生之通報資料狀態會顯示「綠燈」。

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

最新消息 已填報待通報案件: 8 **已通報待結案案件: 102** 半年內已結案案件: 0

通報字號	離校種類	狀態	填報人	作廢	審核	列印	姓名	性別	原班級	學號	電話	生日	單位
131220-0022	休學	●			協報 已滿18	列印		男					
131220-0027	放棄廢止學籍	●			已協報 已滿18	列印		男					
120204-0027	放棄廢止學籍	●			協報 已滿18	列印		男					
130625-0043	休學	●			協報 已滿18	列印		男					
130625-0042	放棄廢止學籍	●			協報 已滿18	列印		女					
130625-0035	放棄廢止學籍	●			協報 已滿18	列印		女					
130625-0034	放棄廢止學籍	●			協報 已滿18	列印		男					
130625-0041	休學	●			協報 已滿18	列印		女					
130625-0036	休學	●			協報 已滿18	列印		男					
130625-0033	放棄廢止學籍	●			協報 已滿18	列印		男					

由 協 報 轉 綠

◆ 主要通報人員點選「審核」後，會看見協報說明，點選「結案」即完成該生之結案作業。

中途離校學生通報

首頁 填報 轉入登錄 查詢(子) 查詢(光) 統計 設定

使用者

的相關通報

尚未通報案件

已通報案件未結案

待結案 已協報可結案

結案 取消結案 報錯作廢 列印 取消

通報日期: []
 通報單位: []
 通報人名: []
 通報原因: []

當有人協報時，這裡會出現協報說明。

此時可點選上方結案，並填寫結案說明。

學生追蹤輔導紀錄表(1)

通報號碼: [] 列印日期: [] 已通報 (日期: []) 有協報 已結案 已作廢

學生姓名	[]	出生日期	[]	身分證字號	[]	電話	[]	性別	[]
學制	[]	年級	[]	就讀班級	[]	座號	[]	學號	[]

Q：若學生僅是打電話口頭請假，未實際到校辦理請假手續，但該生一直未到校上學（超過3天以上），這種情形要通報嗎？

A：如果口頭請假時，導師或相關人員准假則不需通報。若導師或相關人員不准假，則還是需要通報。

參、其他問題

Q：請問技職體系高中是否在此計畫管轄範圍？

A：只要是高中（職）學生（含進修部、特教學校）皆列入通報範圍。