

高雄市立仁武高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

111年12月29日主管會議通過

壹、依教育部中華民國111年7月22日臺教授國部字第1110084668A 號令修正「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三) 學習狀況不佳之學生。
- (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

- (一) 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。
- (二) 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，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：

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。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當

之輔導策略：

(一) 預防階段

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、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 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。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 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，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

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」(附件1、2)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 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協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：
 - (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，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助。
 - (2) 辦理休學之學生，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) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成

通報或結案作業。

5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
5. 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。
6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、中途離校學生輔導表件與通報機制：

一、三日內無故未到校學生：

第一步驟：由導師於第四日時，至生輔組領取【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】，並填寫【學生通報紀錄表(正面)】後，會辦導師及各處室(導師→生輔組長→學務主任→輔導處→註冊組長→教務主任→校長)，進行中途離校通報(註冊組長)/校安通報(生輔組，視學生情況而定)。

第二步驟：【學生追蹤紀錄表(反面)】，提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。請導師務必將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於B卡(目前中離系統需有紀錄說明)。

第三步驟：待【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】回註冊組後，由註冊組通報，各單位應持續追蹤直到學生回校。

第四步驟：(1)學生於7日內回校者，請導師通知註冊組、生輔組、輔導處等，並由註冊組進行線上結案。

(2)學生無故連續7日未到校，依本校高中學生7日未到校視為休學之作業規定辦理(第8日由生輔組通知學生及家長到校辦理請假等手續；第9-13日學生及家長應到校辦理請假、休學、轉學等相關手續；第14日生輔組通知註冊組超過期限未辦理相關手續者；第14-15日註冊組以書面通知學生及家長該生將視為休學)。

二、休學：

第一步驟：由導師於學生辦理離校手續當日，至生輔組領取【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】，並填寫【學生通報紀錄表(正面)】後，會辦導師及各處室(導師→生輔組長→學務主任→輔導處→註冊組長→教務主任→校長)，進行中途離校通報(註冊組長)/校安通報(生輔組，視學生情況而定)。

第二步驟：【學生追蹤紀錄表(反面)】，提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。請導師務必將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於B卡(目前中離系統需有紀錄說明)。

第三步驟：待【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】回註冊組後，由註冊組通報。

第四步驟：應持續追蹤直到：(1)學生回校復學並追蹤輔導至穩定就學為止；(2)學生已經進入其它學校就讀；或是(3)其它原因(如：達修業年限等)，由註冊組於線上結案。

三、轉學：

第一步驟：由導師於學生辦理離校手續當日，至生輔組領取【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】，並填寫【學生通報紀錄表(正面)】後，會辦導師及各處室(導師→生輔組長→學務主任→輔導處→註冊組長→教務主任→校長)，進行中途離校通報(註冊組長)。

第二步驟：【學生追蹤紀錄表(反面)】，提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。請導師務必將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於B卡(目前中離系統需有紀錄說明)。

第三步驟：待【學生通報紀錄表(正面)、學生追蹤紀錄表(反面)】回註冊組後，由註冊組通報。

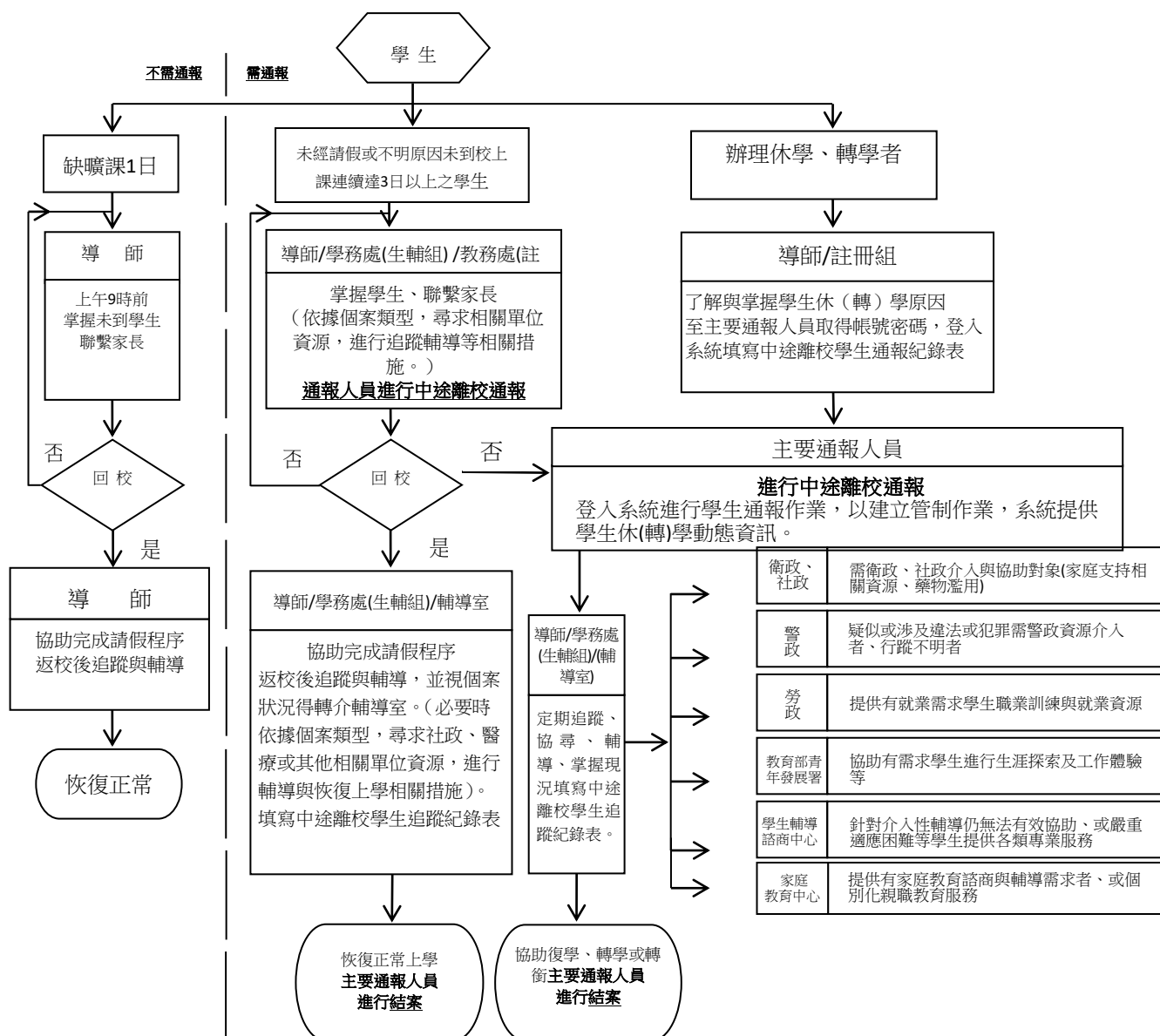
第四步驟：直到學生已經進入其他學校就讀，由註冊組於線上結案。

柒、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

捌、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

玖、本計畫經主管會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

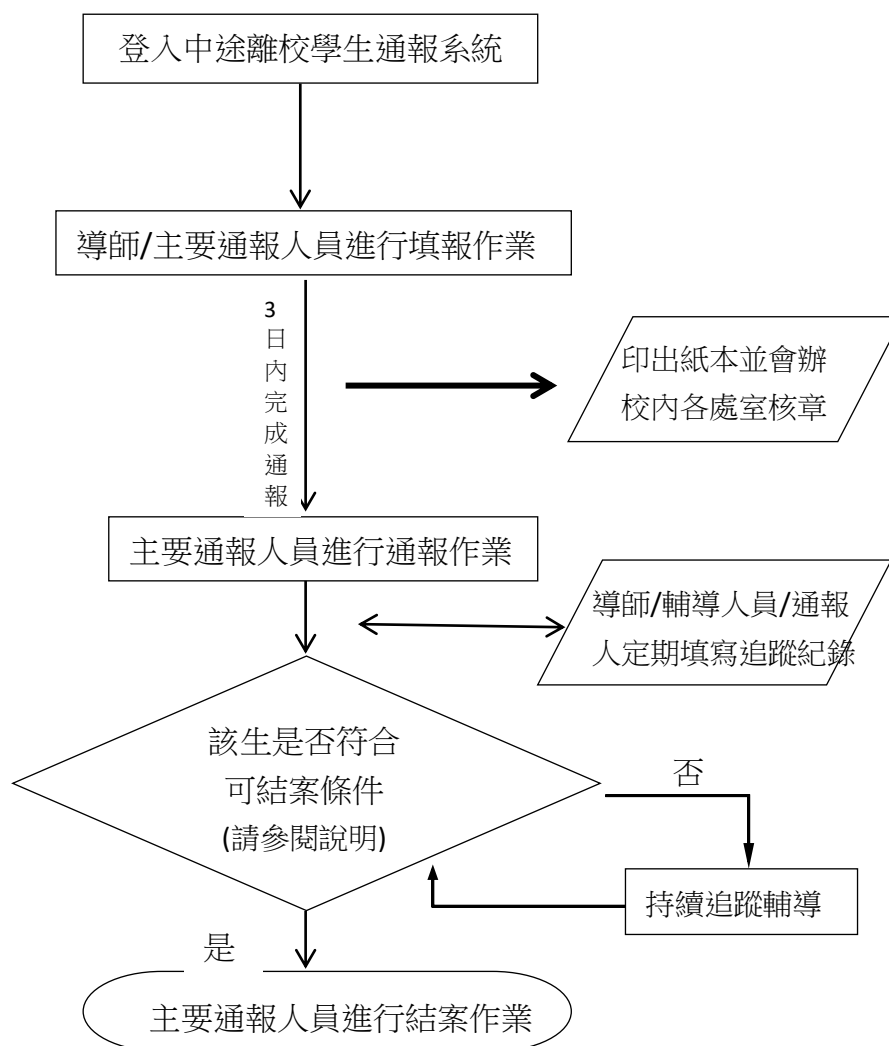
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 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

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leavers.k12ea.gov.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。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，或曠課累積達三十六節之學生。)
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。

高雄市立仁武高級中學中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	負責人/處室	成員	工作職掌
召集人	校長	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組	主任 組長	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	主任 組長 導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 註冊組 教學組	主任 組長 組長	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 輔導老師 導師	主任 專輔 導師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
宣導組	教務處 學務處 輔導處	主任 組長	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。

高雄市立仁武高級中學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

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 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
			☐ 提供就業相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		學生有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否				
			學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	○一般生 ○原住民 ○新住民子女		☐ 身心障礙學生 ☐ 資賦優異學生 ☐ 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	☐ 富裕 ☐ 小康 ☐ 一般 ☐ 清寒 ☐ 貧窮						
社會福利	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 特殊境遇家庭 ☐ 身心障礙補助 ☐ 脆弱家庭補助 ☐ 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						
離校原因：主要原因(單選) 一、個人因素 ○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 ○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 ○沉迷網路 ○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 ○流連不當娛樂場所○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：_____。							

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：

高雄市立仁武高級中學學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

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	☐ 電訪 ☐ 家訪 ☐ 通訊軟體 ☐ 其他追蹤，說明：				
居住狀況	☐ 離校在家 ☐ 離校離家				
目前生活狀況	☐ 已在工作 ☐ 準備或正參加職訓或職涯試探 ☐ 準備轉/復/升學中 ☐ 準備或正在找工作 ☐ 沒有規劃 ☐ 生病/健康問題 ☐ 實驗教育 ☐ 司法介入中 ☐ 宗教信仰 ☐ 行蹤不明(○追蹤時間○追蹤方式○查找情形，說明：_____) ☐ 服兵役 ☐ 其他情況，說明：				
輔導處遇	☐ 學校師長持續追蹤 ☐ 轉介心理師/諮商師 ☐ 轉介醫療 ☐ 通報社政 ☐ 轉介勞政資源 ☐ 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 報警協助 ☐ 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 ☐ 是 ☐ 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 ☐ 返校復學 ☐ 其他高中職就讀 ☐ 就讀專科以上學校 ☐ 放棄學籍 ☐ 廢止學籍(依學籍法第19條) ☐ 死亡 ☐ 出國留學/移民 ☐ 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，聯繫或轉介相關網絡資源，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。					

個人資料提供同意書

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學業)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

高雄市立仁武高級中學 <u>轉出</u> 學生基本資料表	
☐ 高中部(☐ 轉學 ☐ 放棄、廢止學籍) ☐ 國中部	☐ 普通班 ☐ 體育班
姓名：	校長：
學 號： 身份證字號：	教務主任：
班級：_____年_____班 座號：	訓導主任： 健康中心： 會承辦人： 國中部請附上學生訓導記錄表： ☐
出生年月日：____年 ____月 ____日	教官室：
家長或監護人簽章：	總務處： 出納組：
聯絡電話： 手機：	午餐中心：
住址：	輔導處：
	資料組： 圖書室：
轉入學校：_____縣市 _____國（高）中	導師： 是否已聯繫家長：是 ☐
轉出日期： _____年 ____月 ____日	體育組： 教 練：
是否具特殊身份： ☐ 否 ☐ 是 ☐ 身心障礙（請勾選並請附上證明文件）。	註冊組： 設備組：

※辦理時請家長或監護人陪同※ ※並請附上本校學生證、2張2吋照片、戶籍謄本與家長/監護人證明文件※	
背面尚有資料	
轉學 原因	☐ 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 原因	☐ 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)_____
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：	

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生和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，轉學、放棄學籍：須繳回學生證及2吋照片兩張。
☐是☐否 繳交學生證 ☐是☐否 繳交2吋照片兩張
- 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。

高雄市立仁武高級中學 <u>休(復)學</u> 學生基本資料表 ☐ 休學 ☐ 第二次休學 ☐ 復學申請書 ☐ 國中部 ☐ 高中部 ☐ 普通班 ☐ 體育班	
姓名：	校長：
學 號：	教務主任：
身份證字號：	學務主任：
班級：____年____班座號：	學務幹事：
出生年月日：____年 ____月 ____日	健康中心：
☐ 是 ☐ 否 參加團體保險 (需每學期初回校繳保險金)	國中部請附上學生訓導記錄表： ☐
辦理休學者，於開學後二週內需繳交學生平安保險費用，如未繳交者，視同放棄。	教官室： 體育組： 教 練：
家長或監護人簽章：	午餐中心：
聯絡電話： 手機：	總務處： 出納組：
休學日期：____年 ____月 ____日	圖書室：
復學日期：____年 ____月 ____日 原休學申請日： 年 月 日	輔導處： 資料組：
復學通知寄達地址：	導師： 是否已聯繫家長：是 ☐
休學原因 ☐ 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)_____	
是否具特殊身份： ☐ 否 ☐ 是 ☐ 身心障礙(請勾選並請附上證明文件)。	設備組： 註冊組：
☐ 符合高雄市國民中學學籍管理要點第六點 ☐ 第1款 ☐ 第2款	

☐ 符合高雄市高級中等學校學生學籍管理要點第陸點 ☐ 不符合，原因：
※辦理時請家長或監護人陪同※ ※並請附上本校學生證、戶籍謄本與家長/監護人證明文件※ 背面尚有資料
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：

家長應備妥文件	
休學	戶口名簿（國中部） 休學原因證明文件
復學	戶口名簿（國中部，除特殊班以外，戶籍需在本校學區） 休學證明書
相關手續及办理流程	
休學	1. 告知導師 2. 監護人攜戶口名簿親自到註冊組填寫休學申請書 3. 總務處出納組繳費或退費 4. 歸還借用物品（圖書室圖書、借書證、樂器、球類……） 5. 領到休學證明書，保存以備復學之用
復學	1. 攜戶口名簿、休學證明書到註冊組辦理 2. 填寫學生基本資料表 3. 編班抽籤（國中部依轉學編班原則） 4. 學童至班級報到 5. 至總務處（出納組）繳費 6. 至教務處（設備組）購買書籍

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生和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。」

3. **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。

4. 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 繳交休學證明書

5. 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。

高雄市立仁武高級中學休學證明書

仁中教休字第 號

學生_____在____學年度____學期就讀____部____年____班
第____學期就讀，茲因_____

准予休學 年（自 年 月 日起至 年 月 日止）

休學期滿可持本證明來校辦理復學手續。逾期或未於期限內繳交學生平安保險費者，視同自動放棄，不得異議。

校長

中 華 民 國 年 月 日

仁中教休字第 號

休學證明書存根			
學 號			姓 名
休學年月	自 年 月 日起 至 年 月 日止	休學年級	年 級第 學期
休 學 原 因			
填表人			
填表日期	年 月 日		
承辦人		教務主任	