

## 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」，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」欄位上貼上，再按「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：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「協報」，但正式通報僅以該校主要通報人員（帳號：學校代碼）那一組帳號密碼進行正式通報。學校其他人員（含校長、導師、輔導室老師、學務處、教官等）皆可以至通報系統首頁-「申請導師帳號」去自行設定帳號密碼，由學校正式通報人員核可其通報權限。相關操作流程請參閱計畫網站首頁-「重要公告」-「中途離校通報系統帳號密碼說明」。

Q：導師是否可以有自己的帳號密碼？申請導師帳號有期間限制嗎？

A：可以，導師可以申請一組自己的帳號密碼，再由學校主要通報人員作權限審核。另外，申請導師帳號沒有期間限制，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進行填報。

\* 導師申請帳號流程：導師於系統首頁點選「申請導師帳號」→ 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」→ 選擇新申請之導師帳號 → 狀態務必選擇「正常」→ 點選「確定」即可。

**Q：可否由主要通報人員統一建置導師帳號？**

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「填報帳號匯入(建立導師帳號多筆資料)」，填妥相關資料後，將電子檔寄送至（[leaver@ncnu.edu.tw](mailto:leaver@ncnu.edu.tw)），由系統人員協助匯入。

注意：導師帳號最長 15 個字，密碼最長設定 20 個字且不能重複。

**Q：若導師異動，請問導師帳號可以刪除嗎？新導師如何交接帳號密碼？**

A：導師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，停用該導師帳號。新導師請再重新申請帳號，由主要通報人員審核即可。

\* 管理者停用導師帳號流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」→ 「帳戶管理」→ 選擇欲變更之導師帳號 → 狀態選擇「停用」→ 再按「確定」即可。

\* 管理者刪除導師帳號流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」→ 「帳戶管理」→ 選擇欲變更之導師帳號 → 點選「刪除此帳號」→ 再按「確定」即可。

**Q：若導師密碼忘記了，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導師密碼？**

A：導師原設定之密碼，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訴導師，請導師以重新設定之密碼進入系統後再到設定變更密碼。

\* 變更導師密碼流程：於系統首頁登入帳號密碼 → 「設定」→ 「帳戶管理」→ 選擇欲變更之導師帳號 → 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」即完成協助導師變更密碼程序。

**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「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](mailto: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：各校導師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，且帳號不能重複。

Q：主要通報人員已核定導師帳號了，為什麼導師帳號還是不能用呢？

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」導師帳號依然不能使用，請來信至客服信箱（leaver@ncnu.edu.tw）並註明「學校代碼」、「導師帳號」、「聯絡電話」，由系統人員協助查詢。

\* 審核流程：主要通報人員系統首頁登入帳號密碼 → 點選「設定」 → 點選「帳戶管理」  
→ 選擇不能填報之導師帳號 → 檢視「狀態」是否是「正常」即可。

## 貳、學生資料填報問題

**Q：導師填報資料後(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：導師填報資料在系統上送出資料後，為了系統資料的嚴謹性，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。正式通報後之資料不可更改。

注意：為避免重複登打學生基本資料，請填報人員先重新填報，待資料完全正確後再刪除錯誤資料。(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(務必點選系統才能帶出學生資料)-「下一步」-修正填報錯誤地方-列印送出審核-列印資料無誤後再刪除報錯資料)

\* 刪除流程：導師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，系統內填報「學生出生年月日」及「身份證字號」兩個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，若是上述欄位填報錯誤，請註明「學校代碼」、「學生身份證字號」、「姓名」、「錯誤的欄位(如「學生出生年月日」就註明「學生出生年月日」)」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：導師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「中離生通報表格與範例(多筆資料登錄用)」，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。

**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：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，請忠實填寫即可(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】，**必須有填列一個(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。

**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」)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：導師填報的時候，輸入學生身分證字號後，表格上學生資料沒有匯出？**

A：導師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. 如果輸入身分證字號後按下一步後未在系統畫面上點選學生姓名，直接按「下一步」，則系統不會帶出學生資料，通報表上只會出現空白。
2. 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。
3. 第二次以後填報該生資料，請務必點選方格中該生之姓名再按下一步，此時系統會帶出先前填報之資料，此時填報人僅需修改欲需改之處，再列印審核即可。

**Q：請問導師填報流程為何？**

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)，導師需在系統以自己申請之帳號密碼登入系統進行填報作業。當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導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及記錄，正本由主要通報人員留存。

**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：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，導師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，輔導記錄不列入通報內容（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），故各校依原訂之輔導機制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：因五專及國外學校未納入需通報之學校，若發生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：隸屬教育部國教署的高中教育單位與本系統資料庫有銜接，所以已有內部資料，但是非隸屬國教署學校(北高兩市)，資料如何匯入？**

A：非隸屬國教署學校(北高兩市)目前僅能逐筆輸入欲通報個案資料，若有多筆資料需通報，整筆資料匯入功能請至計畫網頁 (<http://leaver.ncnu.edu.tw/>) - 「資料下載」下載「中離生通報表格與範例(多筆資料登錄用)」，填妥相關資料後，將電子檔寄送至 ([leaver@ncnu.edu.tw](mailto:leaver@ncnu.edu.tw))，由系統人員協助匯入。

**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：導師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：當有學生辦理轉學至貴校時，請至系統點選「轉入登錄」功能，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，導師該如何通知主要通報人員結案呢？**

A：當學生返校就學時，導師可登入系統進行「協報」作業，當導師協報學生返校就學，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。

**\* 導師協報作業流程：導師於系統首頁登入導師的帳號密碼 → 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：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 30 個字，「結案說明」或「協報說明」欄位最長可填寫 50 個字。

**Q：學生單純辦理轉學，請問離校原因要如何填寫呢？**

A：學生辦理轉學時，請於離校種類點選「轉學」-選擇轉入縣市及校名。離校原因請選擇「五、個人因素」-其他：填寫「轉學」（將此因素點選為主要原因-符號■）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填寫「不清楚」或「不知道」即可，但請各校填報人員盡量詳實填報相關資料。

**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某校，或已確定掌握該生已轉至何所學校時，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轉學至哪間學校即可。
- (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 歲後尚未返校就讀或辦理退學則由各校承辦人員決定是否結案。

**Q：通報案件結案之後，要印出紙本嗎？**

A：通報案件結案之後不必印出紙本，但須於學生輔導記錄表（2）-「結案後追蹤輔導記錄」持續進行輔導記錄。

**Q：「填報」跟「通報」有何不同？怎樣才算通報完成呢？**

A：填報僅是校內導師初步填報學生資料，不算通報完成，需再列印出輔導記錄表並經各單位到校長核章後再將正本交給承辦人員進行正式通報。等主要通報人員通報後才算完成通報作業。

**\* 正式通報流程：**主要通報人員收到經各單位核章後之「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：茲因填報僅是初步填報學生資料，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：導師填報完學生資料後，沒有馬上將資料列印出來，爾後要列印時應該如何處理？**

A：如導師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：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) 報錯之資料先不要刪除，重新點選「填報」，輸入學生之身分證字號，再點選下一步。



(二) 務必點選方框中之學生姓名，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。



(四) 請記得再將報錯之資料作廢。



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
131111-0061	退學	待通報		報錯作廢	無權限	列印	李大雄	女			
131101-0108	退學	待通報		報錯作廢	無權限	列印	張小夫	女			
131113-0053	退學	待通報		報錯作廢	無權限	列印	余小葵	男			
131025-0092	休學	待通報		報錯作廢	無權限	列印	呂小華	男			
131104-0108	退學	待通報		報錯作廢	無權限	列印	王小惠	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!

(五) 若第 2 次以上通報之學生，因系統內部已記錄他的資料，故可先刪除報錯資料再重新填報。

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，日後該生之轉入校通報該生轉入後，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可結案？

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

中途離校學生通報

最新消息 已填報待通報案件:3 已通報待結案案件:5 待審核帳號:0

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
131004-0031	休學	綠燈		報錯作廢	審核	列印	陳小翔	女			
131004-0029	休學	黃燈		報錯作廢	審核	列印	許小新	男			
131004-0027	轉學	黃燈		報錯作廢	審核	列印	余小英	女			
130912-0142	休學	黃燈		報錯作廢	已滿18	列印	呂小華	女			
130912-0141	休學	黃燈		報錯作廢	已滿18	列印	王小惠	女			

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、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

中途離校學生通報

的相關通報

尚未通報案件 2

已通報案件未結案

2012/10/15

待結案 已協報可結案

結案 報錯作廢 列印

結案日期: 2011-10-03 20:02  
協報單位: [redacted]  
協報人名: [redacted]  
協報說明: [redacted]

此時可點選上方結案，並填寫結案說明。

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: [barcode] \*110617-0032\*  已通報  有協報說明: [redacted]  已結案  已作廢

學生姓名	出生日期	身分證字號	電話	性別	男
[redacted]	1991-07-05	[redacted]	[redacted]		
學制	年級	就讀班級	座號	10	學號
		[redacted]			[redacted]

Q：導師或其他人員如何協報中離生結案資料？

A：(1) 當有學生轉入學校時，轉入校通報「轉入登錄」時，即完成協報作業。

(2) 當學生缺曠課超過3日(含3日)被通報後，如果學生已回到學校就讀則導師可以作協報作業，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」

步驟 2：請務必填寫「協報說明」後，點選「確定」

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」。

◆ 主要通報人員系統會接收到導師協報之訊息，此時該生之通報資料狀態會顯示「綠燈」。



- ◆ 主要通報人員點選審核後會看見導師之協報說明，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(字) 查詢(光) 統計 設定

使用者 登出

的相關通報

尚未通報案件

已通報案件未結案

2012/10/15

結案日期: 2011-10-03 20:02

協報單位:

協報人名:

協報說明:

此時可點選上方結案，並填寫結案說明。

當有人協報時，這裡會出現協報說明。

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: \*110617-0032\*

2012/10/15

已通報  有協報說明  已結案  已作廢

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）皆列入通報範圍。

Q：請問要如何知道自己是否隸屬在國教署？

A：學生之學籍是否是向暨大的學生學籍申報系統申報，如果是，即為國教署所管轄。（除直轄市外之高中職皆為國教署所管轄）。