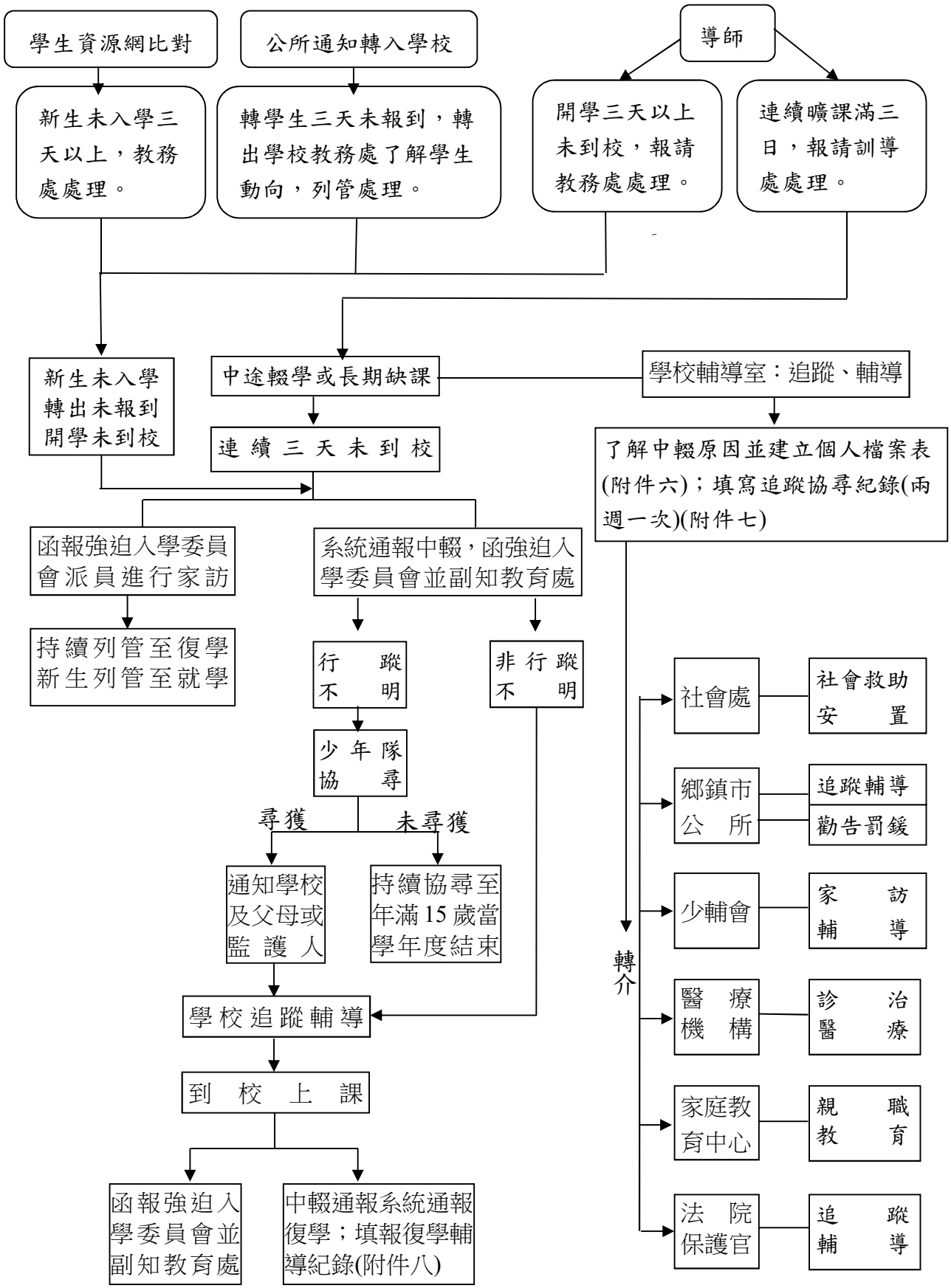
附件二

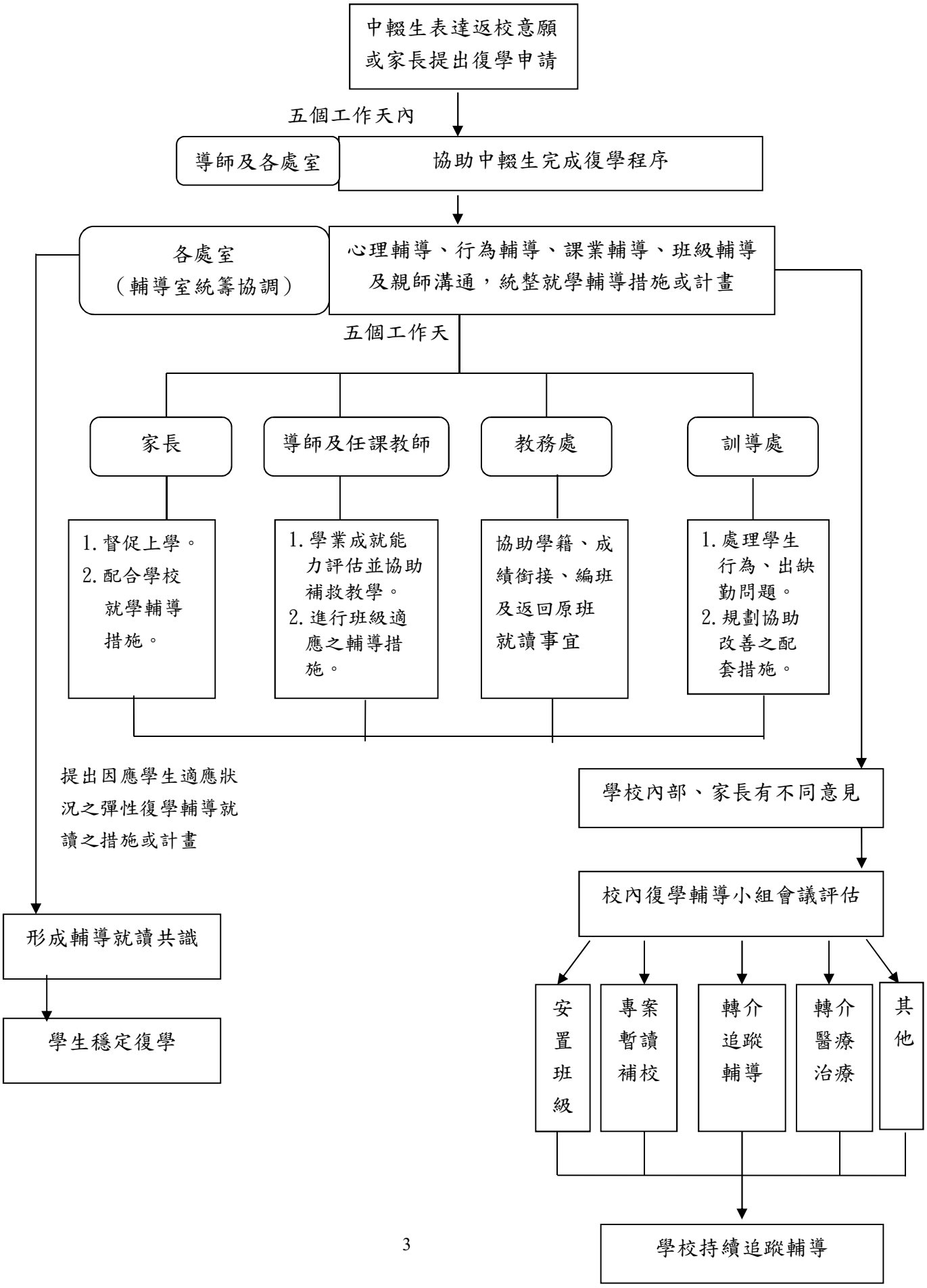
雲林縣國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導處理流程圖



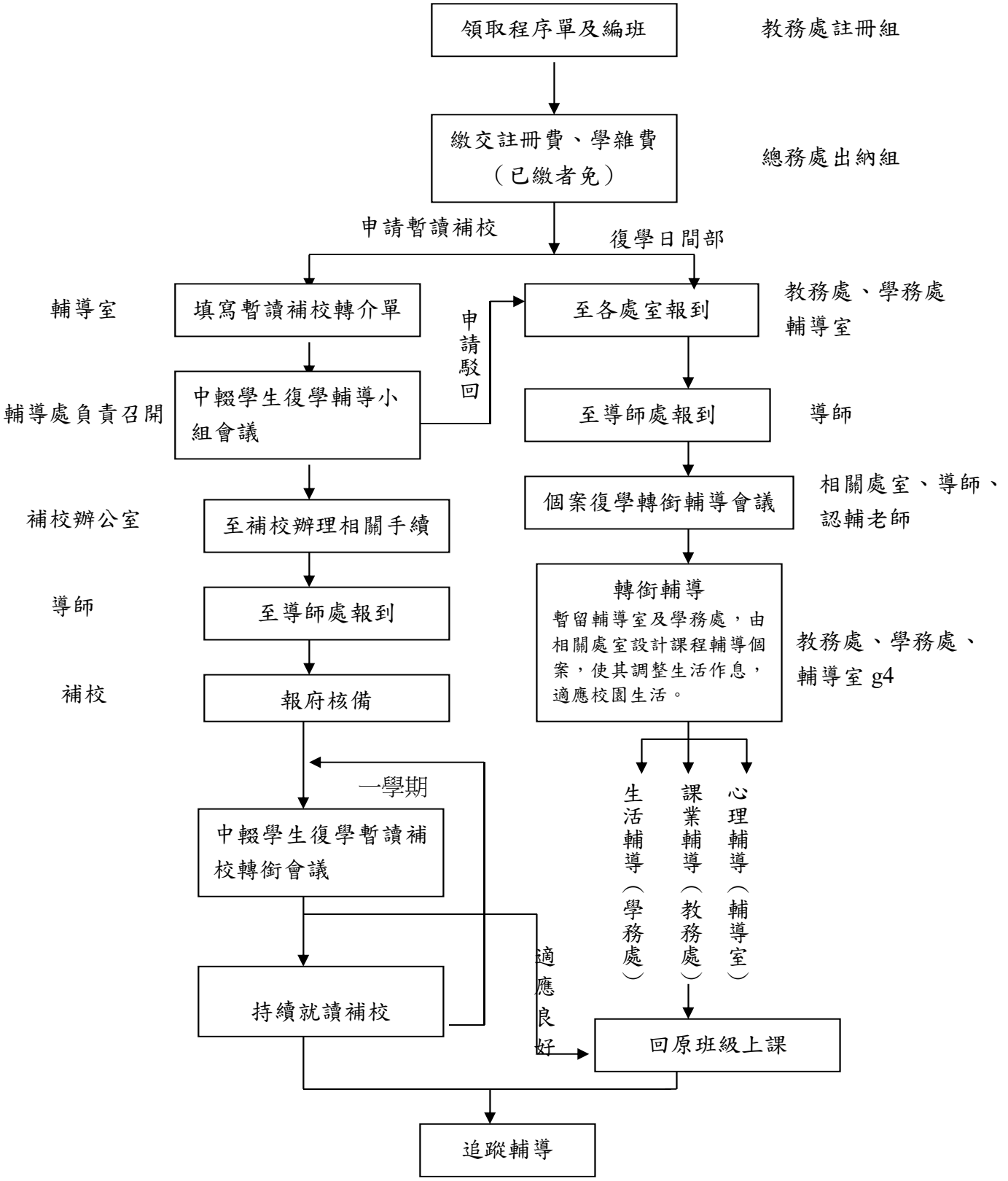
（一）學校對中輟生通報追蹤作業流程

			第一類中輟生		第二、三、四類中輟生
學生無請假期間之聯繫作業	第1至3天	導師及訓導處	1.導師：應以電話或其他方式（如家訪、電腦網路...）聯繫學生及其家長並作成紀錄，第1天請向訓導處報備。 2.訓導處：應派員或請公所代表（如強迫入學委員會、村里長、村里幹事等）家訪並作成紀錄。		教務處： 1.應派員或請公所代表（如強迫入學委員會、村里長、村里幹事等）家訪並作成紀錄。 2.疑似出國學生，由學校函請「公所強入會」確認，若該生無出國紀錄，應通報中輟。
中輟通報	第4天	導師及訓導處	1. 導師：學生連續曠課滿三日，應報（附件四）請訓導處處理，由生教組寄發通知單（附件五）以掛號信函通知家長。 2. 訓導處： （1） 由生教組即時上網通報(網址： www.mlss.edu.tw)，通報完成後以書面函報所在地強迫入學委員會、教育處。 （2） 通報完成，請列印備份通報單。 （3） 生教組應將備份通報單一份會知註冊組，做有關學籍及成績之後續處理。 （4） 備份通報單一份送交輔導室，做診斷及轉介之處理。		1. 註冊組於學生3天以上未到校(含新生未入學），或其他原因失學者，應即時了解學生動向，以作後續之處理。 2. 轉學學生經過3天未到申請轉入學校報到時，轉出學校註冊組應了解學生動向，列管處理。 3. 由註冊組即時上網通報（網址：www.mlss.edu.tw)，通報完成後以書面函報所轄強迫入學委員會並副知教育處。 4. 通報完成，請列印備份通報單。 5. 註冊組應將備份通報單一份會知生教組，做有關學籍及成績之後續處理。 6. 備份通報單一份送交輔導室，做診斷及轉介之處理。
建立個	第5天	輔導室	建置中輟生個人檔案卷宗，並填妥「雲林縣國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生個人檔案表」（參見附件六）。		
分派個	第6天	輔導室	1. 分派個案，確認負責輔導教師完畢。 2. 評估個案是否轉介其他單位協助，填寫轉介單完畢。		
追蹤			1.一個月內： （1）平均2星期1次，以多元方式進行聯繫，例如：電話、家訪、電腦網路、詢問鄰居、詢問原就讀學校（新生或轉學生）、存證信函、查戶籍、函請教育處公所強迫入學委員會確認學生是否出國...等。 （2）第一個月內學校至少應追蹤2次（包含一次家訪及轉介單位處理情形）並由輔導室填寫追蹤協尋紀錄（附件七）。 2.一個月後： （1）行蹤不明學生：一個月1次（再行追蹤3個月以後可視情況減少頻率） （2）非行蹤不明學生：一個月1次（視學生狀況增加次數）		
復學輔導會議	每學期	輔導室	1.平均每學期2次，視個案特殊需求增加召開次數。		

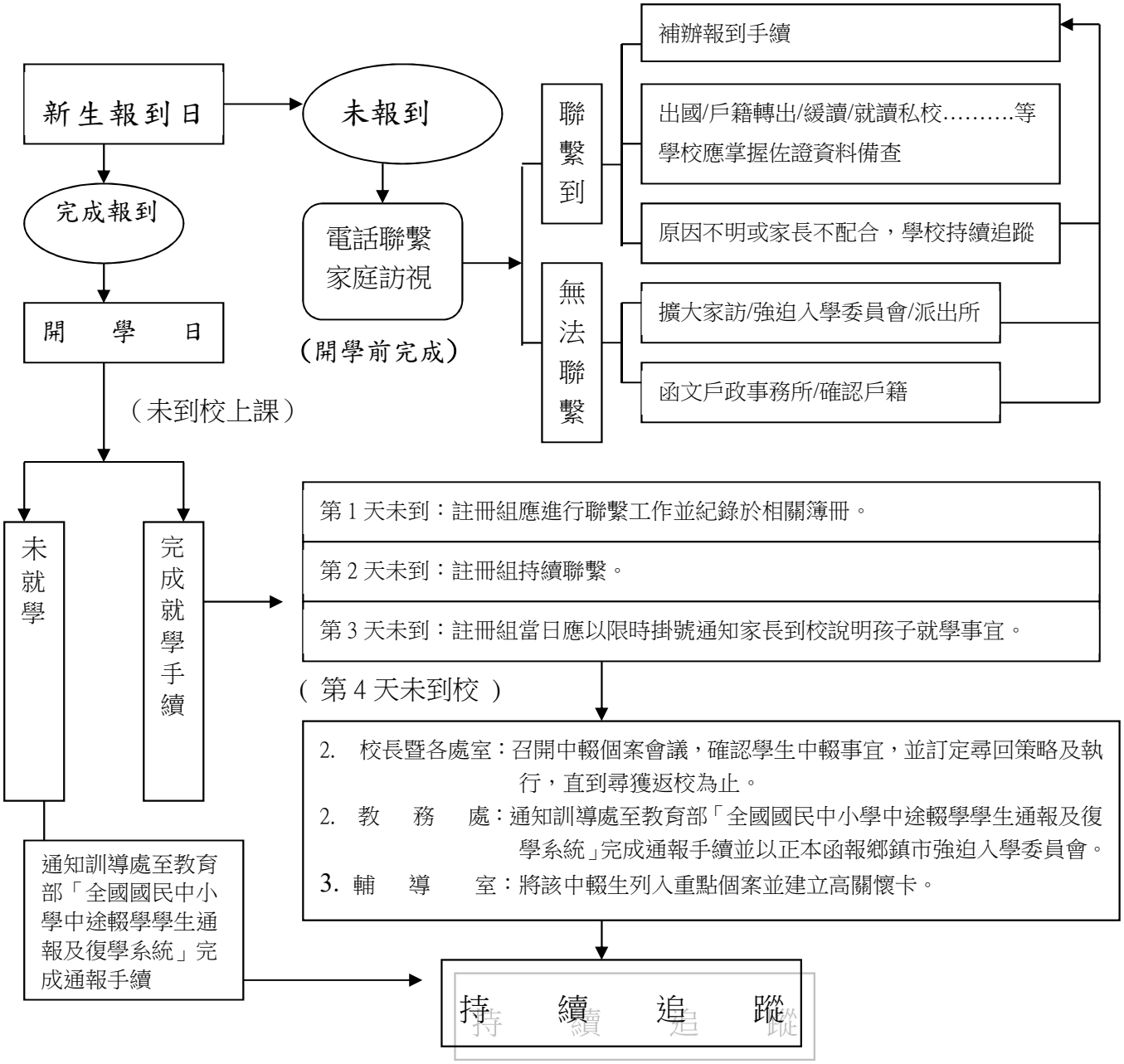
（二）學校對中輟生復學實施流程



（三）轉介就讀補校流程　　附件二 - 3



（四）新生未入學處理流程



※ 新生未入學協尋機制：

1. 與社區人士保持聯繫：如有線索能主動告知學校。
2. 與鄉鎮市強迫入學委員會及警政單位保持聯繫：請派出所及強迫入學委員會協助家訪。
3. 與戶政單位保持聯繫：函文戶政事務所確認學生戶籍是否遷出。
4. 戶籍已遷出外縣市個案處理：由轄內強迫入學委員會函請外縣市強迫入學委員會確認學生是否就學（學校提供學生姓名/身分證字號/戶籍地址），並副知教育處。
5. 疑似出國個案處理：函文公所強迫入學委員會轉內政部移民署協助查詢（學校提供學生姓名/身分證字號）。
6. 可能就讀私校個案處理：由教育處函請本縣私立學校提供新生名冊給原就讀學區學校。