

國立二林高級工商職業學校中途離校學生輔導工作時程規劃

109年12月08日行政會議通過

階段	工作項目	工作內容	主責單位	處理時機/日程
預防階段	定期召開中離學生輔導會議	1. 召開中途離校學生追蹤輔導小組會議 2. 報告未結案之中離學生名單及其輔導追蹤情形；每學期第3週前匯出中離學生資料。 3. 中離原因檢討，以及中離高風險學生（轉復學、學習不佳、經濟弱勢、頻繁缺課…）評估與預防措施討論	1. 輔導處 2. 註冊組（進修部註冊組） 3. 學務處（進修部生輔組）	每學期開學後6週內（可配合每學期第2次學務會議召開） 10月導師會議 4月導師會議
	學生缺曠掌握	1. 掌握學生缺（曠）課情形，每月統計彙整匯報學務主任。 2. 針對當日缺（曠）課學生進行聯繫了解原因。	1. 學務處 進修部生輔組 2. 導師（含進修部）	每月底 學生缺曠課時（特殊情形務必上網填報）
	轉復學生預防關懷	1. 主動關心轉入學生、復學生就學適應情形 2. 必要時（適應困擾、學習銜接困難…）轉介輔導處 3. 提供補救教學方案	1. 導師（含進修部） 2. 輔導處 3. 教務處（進修部教務組）	日常觀察 導師轉介申請 日常考核
處理階段	處理學生休轉學申請	1. 學生休轉學前輔導關懷，了解休轉學原因 2. 提供復學資訊 3. 提供有就業需求學生職業諮詢 4. 休轉學程序經校長核定後3日內完成線上通報作業（學務處提供導師通報帳號權限）	1. 導師（含進修部） 2. 註冊組（進修部註冊組） 3. 實習處 4. 導師（含進修部）	學生提出休轉學申請
	中途離校學生通報作業	學生中途離校原因發生（含不明原因連續缺課3日以上、休學、轉出）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。	導師（含進修部） 註冊組（進修部註冊組）	缺課連續3日 休學 轉學 復學（結案）
	中離人數定期檢視	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匯報教務主任（進修部主任）	註冊組（進修部註冊組）	每月底

追蹤階段	定期聯繫追蹤	<p>1. 每學期至少 2 次追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表</p> <p><聯繫建議關心內容></p> <p>a. 表明聯繫目的：關心學生休學後的情況，是否轉學、就業或待業中？</p> <p>b. 關心生活：生活上有無困難？是否需要學校提供協助？</p> <p>c. 確認復學意願：有無復學的規劃？若有請提供復學資訊或註冊組聯絡方式</p> <p>d. 其他。</p>	導師（含進修部）	<p>1. 休學後第 2 個月或開學 1 個月內</p> <p>2. 學期結束前 1 個月內</p>
		<p>2. 依學生需要提供多元適性輔導與相關資源介入</p>	輔導教師	導師轉介時