

附件一

處理小組職稱	負責人	執行事項
召集人	校長	召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
執行秘書	主任輔導教師	協助召集輔導小組，協助召集人督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
通報組 (主要通報人員)	註冊組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 至中離系統填寫高關懷學生人數及中途離校學生人數(至系統→設定→單位資訊) 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」、「中離學生召開個案輔導小組會議追蹤輔導紀錄表」(至系統→設定→單位資訊)
生活輔導組	學生教務主任 各輔導室師	<ol style="list-style-type: none"> 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. 進行中途離校學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況。 5. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。 7. 提供高關懷學生人數給通報組。
註冊組	教務主任 註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學生學籍轉換處理。 3. 訂定復學補救教學方案。
輔導組	主任輔導教師 輔導老師	<ol style="list-style-type: none"> 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)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。 7. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 8. 建置中途離校學生名冊。
宣導組	教務主任 學務主任 輔導主任 各導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推展穩定就學級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，並提升其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。