

學生轉銜輔導及服務通報注意事項

- 一、教育部（以下簡稱本部）為協助學校辦理學生轉銜輔導及服務，特依學生轉銜輔導及服務辦法(以下簡稱本辦法)第六條第四項規定，訂定本注意事項。
- 二、本注意事項之適用對象，為軍事及警察校院以外之公私立各級學校（以下簡稱學校）。但不包括矯正學校。

軍事及警察校院，得準用本注意事項之規定。
- 三、學校應依本辦法及學生轉銜輔導及服務機制流程圖（附圖），提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。

學校推動學生轉銜輔導及服務工作，應維護學生接受輔導專業服務之權益，善盡告知之義務，並應遵守專業倫理。
- 四、原就讀學校應依本辦法第四條規定，依學生身心適應狀態及需求，發揮輔導知能並進行輔導專業評估，評估高關懷學生是否為轉銜學生。
- 五、原就讀學校確認轉銜學生名單後，應依本辦法第五條第一項規定，於每年五月三十一日前至學生轉銜輔導及服務通報系統(以下簡稱通報系統)填寫轉銜學生基本資料通報表(附表一)，進行通報。

學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，原就讀學校應於其離校或開學後一個月內，依前點及前項規定進行評估及通報。
- 六、現就讀學校應於每學期開學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生；其為轉銜學生者，應至通報系統接收轉銜學生基本資料通報表。
- 七、現就讀學校接收轉銜學生基本資料通報表後，應列冊追蹤輔導，並依學生需求，提供適合之輔導服務。
- 八、現就讀學校依學生輔導需求，評估需請原就讀學校提供學生必要輔導資料者，應依本辦法第六條第三項規定，取得學生本人或法定代理人之同意書(附表二)。
- 九、現就讀學校取得學生本人或法定代理人之同意書後，依本辦法第六條第二項規定通知原就讀學校進行資料轉銜時，應以密件公文併附學生本人或法

定代理人同意書為之。

原就讀學校應於收受前項通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表(附表三)，以密件轉銜至現就讀學校。

十、學校主管機關依本辦法第五條第二項規定，於通報系統接獲原就讀學校追蹤屆滿六個月仍未就學之學生名單後，應列冊管理，並得提供其就業、就醫及就學等相關資訊。

十一、學校主管機關應督導考核所主管之學校，於輔導、協助轉銜學生時，建立完整紀錄，並謹守專業倫理，負保密義務。

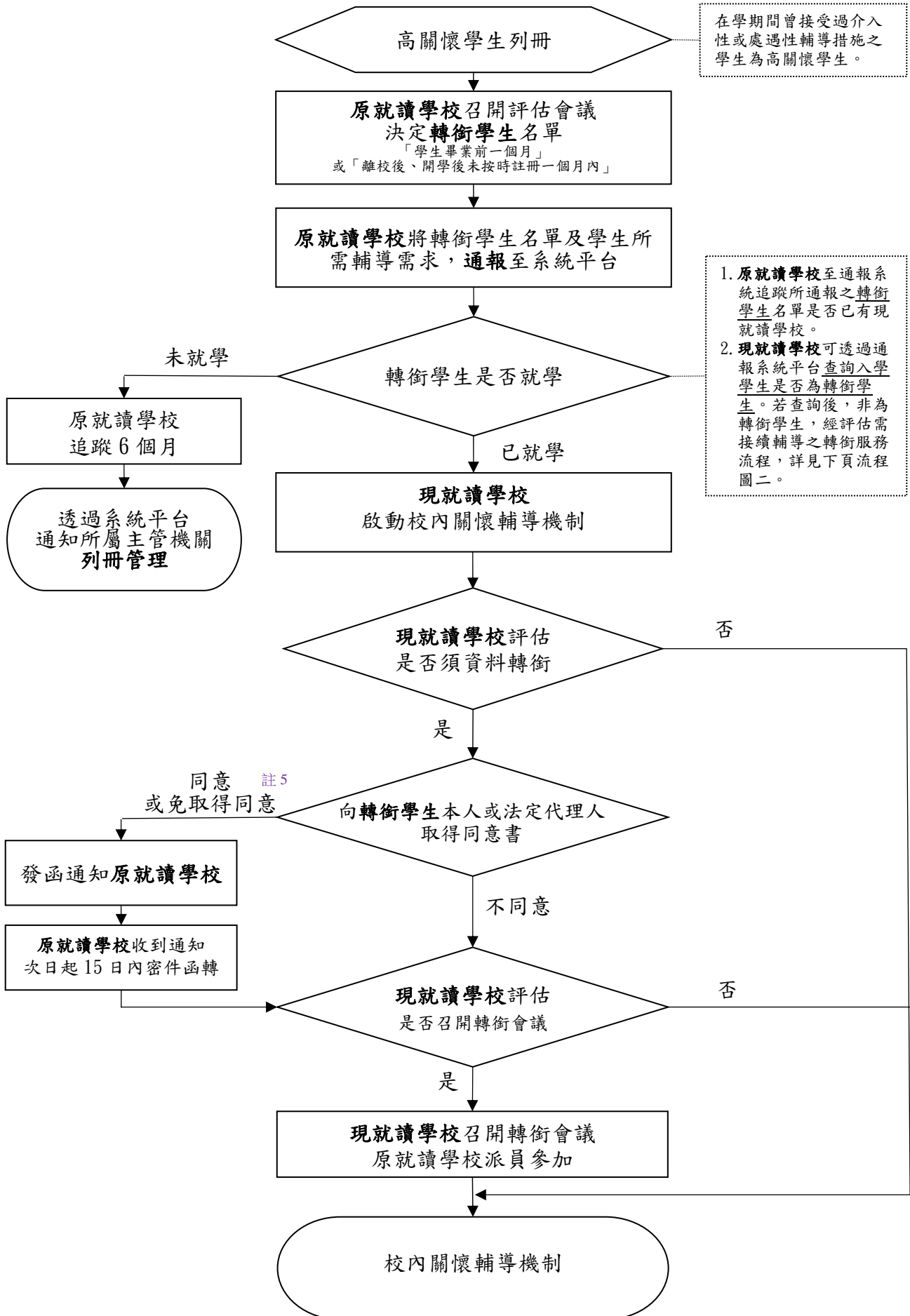
學生轉銜輔導及服務通報注意事項

規定	說明
<p>一、教育部（以下簡稱本部）為協助學校辦理學生轉銜輔導及服務，特依學生轉銜輔導及服務辦法(以下簡稱本辦法)第六條第四項規定，訂定本注意事項。</p>	<p>一、明定本注意事項依據。 二、依學生轉銜輔導及服務辦法(以下簡稱本辦法)第六條第四項規定：「個案輔導資料轉銜表及資料上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統等相關作業規定，由教育部另定之。」爰訂定本注意事項。</p>
<p>二、本注意事項之適用對象，為軍事及警察校院以外之公私立各級學校（以下簡稱學校）。但不包括矯正學校。 軍事及警察校院，得準用本注意事項之規定。</p>	<p>一、第一項明定本注意事項之適用對象。 二、第二項依本辦法第二條第二項規定，明定軍事及警察校院，得準用本注意事項。</p>
<p>三、學校應依本辦法及學生轉銜輔導及服務機制流程圖（附圖），提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。 學校推動學生轉銜輔導及服務工作，應維護學生接受輔導專業服務之權益，善盡告知之義務，並應遵守專業倫理。</p>	<p>一、第一項明定本注意事項附圖為學生轉銜輔導及服務機制流程圖，以協助學校落實推動學生轉銜輔導及服務工作。 二、第二項明定學校推動學生轉銜輔導及服務工作，應善盡告知義務，並應遵守專業倫理。</p>
<p>四、原就讀學校應依本辦法第四條規定，依學生身心適應狀態及需求，發揮輔導知能並進行輔導專業評估，評估高關懷學生是否為轉銜學生。</p>	<p>明定學校依本辦法第四條規定，應發揮輔導專業知能，針對在校期間曾接受介入性或處遇性輔導服務之高關懷學生，進行輔導專業評估，以確認其是否為轉銜學生。</p>
<p>五、原就讀學校確認轉銜學生名單後，應依本辦法第五條第一項規定，於每年五月三十一日前至學生轉銜輔導及服務通報系統(以下簡稱通報系統)填寫轉銜學生基本資料通報表(附表一)，進行通報。 學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，原就讀學校應於其離校或開學後一個月內，依前點及前項規定進行評估及通報。</p>	<p>一、第一項明定學校應將評估確認為轉銜學生之基本資料，於其畢業一個月前，逕至通報系統填具附表一之轉銜學生基本資料通報表，完成通報。 二、第二項明定未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊之轉銜學生，學校應於其離校或開學一個月內，進行評估。</p>
<p>六、現就讀學校應於每學期開學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生；其為轉銜學生者，應至通報系統接收轉銜學生基本資料通報表。</p>	<p>明定學校應於學生入學日起一個月內，逕至通報系統查詢並接收轉銜學生名單。</p>
<p>七、現就讀學校接收轉銜學生基本資料通報</p>	<p>明定學校接收轉銜學生名單後，即應啟動校</p>

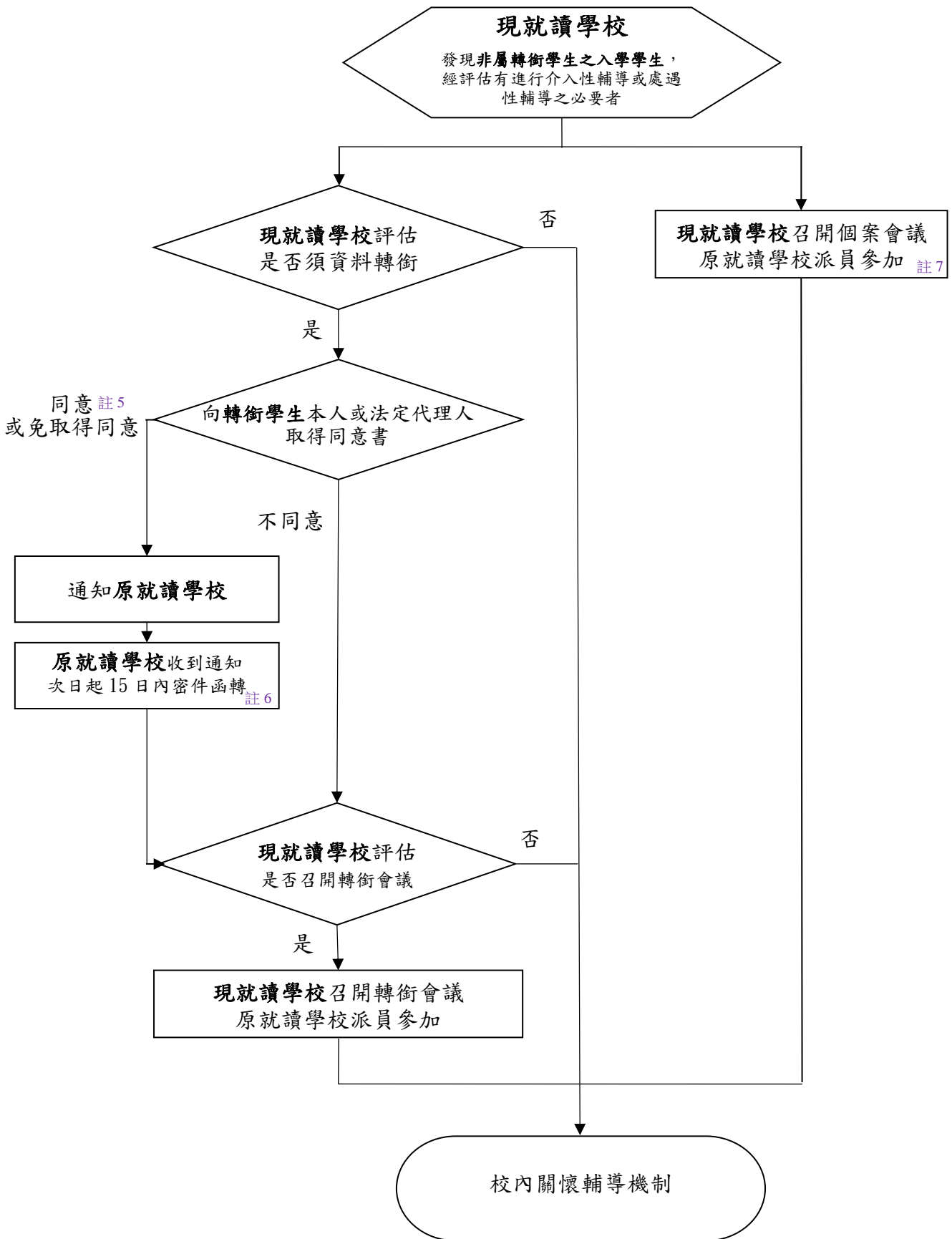
<p>表後，應列冊追蹤輔導，並依學生需求，提供適合之輔導服務。</p>	<p>內關懷輔導機制，依學生需求提供適合之輔導服務。</p>
<p>八、現就讀學校依學生輔導需求，評估需請原就讀學校提供學生必要輔導資料者，應依本辦法第六條第三項規定，取得學生本人或法定代理人之同意書(附表二)。</p>	<p>明定現就讀學校於輔導轉銜學生之過程中，經輔導專業評估後，若需向原就讀學校索取涉及個人隱私之學生輔導相關資料時，應取得學生本人或法定代理人之同意書；並提供同意書參考格式供學校使用。</p>
<p>九、現就讀學校取得學生本人或法定代理人之同意書後，依本辦法第六條第二項規定通知原就讀學校進行資料轉銜時，應以密件公文併附學生本人或法定代理人同意書為之。</p> <p>原就讀學校應於收受前項通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表(附表三)，以密件轉銜至現就讀學校。</p>	<p>一、第一項明定現就讀學校通知原就讀學校供資料時，應以密件公文併附學生本人或法定代理人之同意書，進行通知。</p> <p>二、第二項明定原就讀學校接獲通知之一定期間內，將轉銜學生之必要輔導資料及附表三之個案輔導資料轉銜表，以密件公文進行資料轉銜。</p>
<p>十、學校主管機關依本辦法第五條第二項規定，於通報系統接獲原就讀學校追蹤屆滿六個月仍未就學之學生名單後，應列冊管理，並得提供其就業、就醫及就學等相關資訊。</p>	<p>明定學校主管機關得針對逾六個月仍未就學之轉銜學生，提供就業、就醫及就學等相關資訊，維護學生接受輔導相關服務之權益。</p>
<p>十一、學校主管機關應督導考核所主管之學校，於輔導、協助轉銜學生時，建立完整紀錄，並謹守專業倫理，負保密義務。</p>	<p>明定學校主管機關執行與督導所主管學校推動學生轉銜輔導及服務工作時，應謹守專業倫理及負保密義務。</p>

學生轉銜輔導及服務機制流程图

※流程图一：轉銜學生之轉銜服務流程



※流程圖二：非轉銜學生之轉銜服務流程



註解說明：

- 註 1：(本流程之各階段皆須遵守)學生輔導工作相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第 17 條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法律另有規定或為避免緊急危難之處置外，不得洩漏；並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
- 註 2：依學生轉銜輔導及服務辦法第 6 條第 1 項規定，現就讀學校於學生入學後，應於入學日起 1 個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。上學期查詢時間原則為每年 10 月 31 日前，下學期查詢時間原則為每年 3 月 31 日前，期間末日以學校每學期入學日而定；若學生為轉學學生，則應以學生轉入之日起 1 個月內完成查詢。
- 註 3：依學生轉銜輔導及服務辦法第 6 條第 2 項規定，現就讀學校於通報系統查詢入學學生並確認為轉銜學生者，現就讀學校可針對該轉銜學生進行輔導處遇作為之評估；經評估後，若有必要取得該轉銜學生於原就讀學校之學生輔導資料者，應通知原就讀學校進行資料轉銜。又前開評估輔導處遇之時間點，學校應視個別學生之輔導需求而定，故此階段並未有時間點之限制，尊重學生輔導工作之專業性，並避免限縮學校選擇學生輔導工作策略之彈性。
- 註 4：學生未滿 20 歲者，應取得其法定代理人(如學生父母或監護人等)之同意；學生年滿 20 歲者，應取得學生本人同意。
- 註 5：依學生轉銜輔導及服務辦法第 6 條第 3 項規定，輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：
一、學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
二、基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。
三、基於保護學生生命、身體或健康之必要。
四、依其他法規規定。
- 註 6：依學生轉銜輔導及服務辦法第 6 條第 2 項規定，原就讀學校應於收受通知之次日起 15 日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校；其期間之算法，說明如次：
一、依行政程序法第 48 條第 2 項及第 4 項規定，期間以日、星期、月或年計算者，其始日不計算在內；且期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。除上述情形外，行政程序法關於期間之計算，並無扣除例假日之規定，亦即**所指期間係日曆天非工作天**，自不得於期間進行中將例假日扣除。
- 舉例 1：
原就讀學校於 105 年 12 月 1 日(四)收到現就讀學校要求提供轉銜學生之學生輔導資料時，至遲應於 105 年 12 月 16 日(五)前以密件函轉至現就讀學校。
- 舉例 2：
原就讀學校於 105 年 12 月 2 日(五)收到現就讀學校要求提供轉銜學生之學生輔導資料時，因其間之末日為 105 年 12 月 17 日(六)，以次星期一上午為期間末日，故原就讀學校至遲應於 105 年 12 月 19 日(一)上午前以密件函轉至現就讀學校。
- 二、又依行政程序法第 51 條第 5 項規定，行政機關因天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，**於該項事由終止前，停止處理期間之進行。**
- 註 7：原就讀學校指派學生輔導相關人員出席現就讀學校所召開之個案會議或轉銜會議時，應依相關人事法規之規定，支應相關出差旅費等費用；若原就讀學校無法支應者，則可依學生轉銜輔導及服務辦法第 9 條第 2 項之規定，由現就讀學校支付差旅費。
- 註 8：現就讀學校於執行學生輔導工作期間，若發現非為轉銜學生之在學學生，經輔導處遇之評估後，有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要，且需該在學學生之前一就讀學校之配合時，可依學生轉銜輔導及服務辦法第 7 條規定，執行學生轉銜服務工作(如流程圖二)。

家長同意書 參考格式

本人為 _____ (學生姓名) _____ (學生身分證字號： _____) 之法定代理人 (與該生之關係： _____)，為協助子女所需輔導工作完整銜接，提供其必要之協助，同意 _____ (原就讀學校全稱) 將子女就讀期間之輔導摘要資料，提供給 _____ (現就讀學校全稱)；本人所同意轉銜之學生輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱， _____ (現就讀學校全稱) 應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

_____ (原就讀學校全稱)

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 個別輔導摘要資料
- 休學、復學、轉學等相關資料
- 其他關鍵輔導資料

請說明： _____

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)： _____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

同意書 參考格式

我是 _____ (學生姓名) ，為協助學校提供之輔導服務完整銜接，
同意 _____ (原就讀學校全稱) 將我就讀期間之輔導摘要資料，提供
給 _____ (現就讀學校全稱) ；我所同意轉銜之輔導相關資料，僅供輔
導相關人員查閱， _____ (現就讀學校全稱) 應妥善保管，並善盡保密
責任。

此致

_____ (原就讀學校全稱)

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- 個別輔導摘要資料
- 休學、復學、轉學等相關資料
- 其他關鍵輔導資料

請說明： _____

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)： _____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

個案輔導資料轉銜表

原就讀學校名稱(全稱)：_____

轉銜學生基本資料	
原 就 讀 學 校 填 列	轉銜學生姓名：_____ 性別：_____
	出生年月日：_____年_____月_____日
	身分證字號(或統一證號)：_____
轉銜學生於原就讀學校在學期間之輔導相關資料	附件編碼
<input type="checkbox"/> 個別輔導摘要資料	
<input type="checkbox"/> 休學、復學、轉學等相關資料	
<input type="checkbox"/> 其他關鍵輔導資料 請說明：_____	
填表單位(人)簽署欄	
填表人： 聯絡電話： 填表日期：_____年_____月_____日	
資料接收確認欄位	
現 就 讀 學 校 填 列	<input type="checkbox"/> 確認接收原就讀學校所提供(勾選)之各項資料。
	<input type="checkbox"/> 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件後，已接收所有資料。 聯繫日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分 補件日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分
	<input type="checkbox"/> 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件仍未提供。
接收單位(人)簽署欄	
接收單位(人)： 填表日期：_____年_____月_____日	