目錄

【P.未入學管理作業】操作手冊 3
P.未入學管理 3
一、 功能簡介 3
(一) 功能畫面 3
(二) 操作流程 3
P2.列管作業 5
一、 功能簡介 5
(一) 功能畫面 5
(二) 操作流程 5
二、 P2.31 列管學生作業 7
(一) 功能畫面 7
(二) 頁面說明 7
(三) 列管學生名單 9
(四) 填寫訪查紀錄 13
(五) 警政協尋 18
(六) 填寫拒學紀錄 24
(七) 申請解除列管 28
1. 申請流程 28
2. 出境 37
3. 緩讀(僅限國小列管學校申請，國中僅限選擇就讀國小) 39
4. 已就讀外僑學校 42
5. 已就讀公私立國中小 45
6. 死亡 46
7. 喪失國籍 48
8. 逾齡除案 49
9. 戶政資料異常 51
10. 保密安置 52
11. 檢視已送出申請解列管名單 53
12. 取消申請解列 54
(八) 基本資料 55
(九) 通報強迫入學委員會紀錄 56
P3.各類名單 59
一、 功能簡介 59
(一) 功能畫面 59
(二) 操作流程 59
二、 P3.31 已申請解列名冊 61

(一) 功能畫面 61
(二) 檢視已申請解列名冊 61
三、 P3.32 歷史解列名冊 62
(一) 功能畫面 62
(二) 檢視歷史解列名冊 62
(三) 檢視列管學生資料 63
四、 P3.34 警政協尋名冊 65
(一) 功能畫面 65
(二) 檢視警政協尋名冊 65
五、 P3.35 未入學學生分析統計 67
(一) 功能畫面 67
(二) 檢視未入學學生分析統計 67
六、 P3.36 縣市改派列管名冊 68
(一) 功能畫面 68
(二) 檢視縣市改派列管名冊 68

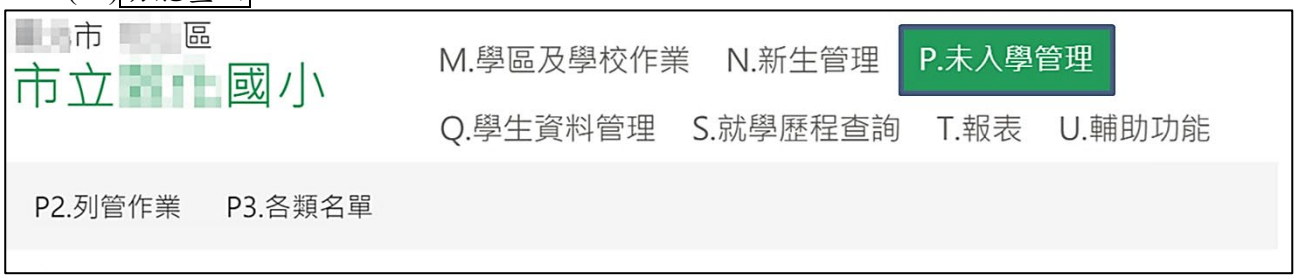
【P.未入學管理作業】操作手冊

P.未入學管理

一、功能簡介

本功能提供學校承辦人進行列管個案追蹤作業，以確保學生皆有實際入學，並與內政部戶政司戶役政系統、內政部移民署、警政署、特殊教育通報網(以下簡稱特通網)介接，提供多項比對服務性功能，可依比對結果進行列管追蹤確認學生實際狀況，也可透過本功能檢視各類名單。

(一)功能畫面



(二)操作流程

1.名單來源：

(1)於每年 9 月 15 日將戶政資料全國適齡入學兒童(滿 6、12 學齡應入學)與已入學名冊作比對後，依據【M3.23 設定學校學區】之學區資料產製該縣市之未入學列管名冊，並由縣市承辦人進行指定列管學校作業後，進入各列管名單。

※112 學年度起，9 月 15 日全國未入學大比對，亦排除歷年同教育階段【N5.已入學名單】，以排除提早入學學生名單

(2)於未入學階段初設戶籍登記之學生由縣市承辦人派發後，亦會進入各校列管名單中。

※提醒您，本系統有提供給縣市【取消派發】功能，縣市承辦人可能因派發錯誤或其他考量而重新指定列管學校，如有疑慮，請逕洽縣市承辦人反映。

2.【P2.列管作業】:

縣市派發完畢後，即可至【P2.31 列管學生作業】操作：

(1)檢視學生基本資料。

(2)依實際訪查狀況填寫訪查紀錄。

(3)當學校實際家訪或通報強迫入學委員會等管道仍查無學生去向，確認學生個人失蹤或全家失蹤之情形，並有符合通報協尋之條件，即可使用本功能通報警政單位協助查詢學生。

※提醒您：協尋過程中仍請務必持續追蹤學生去向。

(4)經訪查後，確認學生目前有拒學之情形，可填寫拒學紀錄。

(5)若學校實際有通報強迫入學委員會之情形，可於本功能填寫相關通報紀錄。

※請注意:本功能並不會協助學校通報強迫入學委員會,僅供記錄通報紀錄使用。

(6)依學生實際狀況，進行申請解除列管，由縣市或教育部進行審核/備查作業。

3.【P3.各類名單】：提供列管學校檢視查詢各項名冊，其中【P3.33 出入境學生名冊】於 2025-01-02 關閉，如需查詢出入境紀錄，請至【S3.31 出入境紀錄查詢】確認。

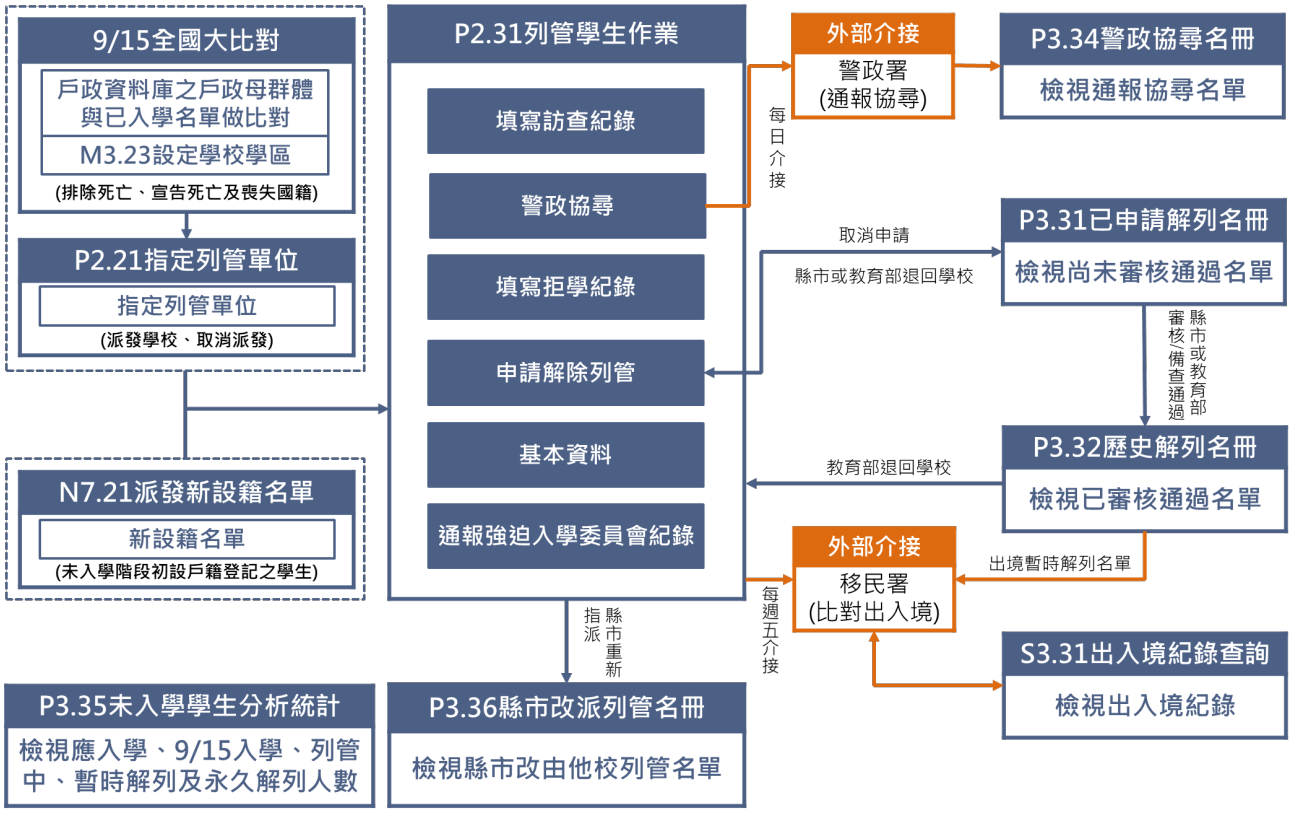
(1)【P3.31 已申請解列名冊】。

(2)【P3.32 歷史解列名冊】。

(3)【P3.34 警政協尋名冊】。

(4)【P3.35 未入學學生分析統計】。

(5)【P3.36 縣市改派列管名冊】。



P2.列管作業

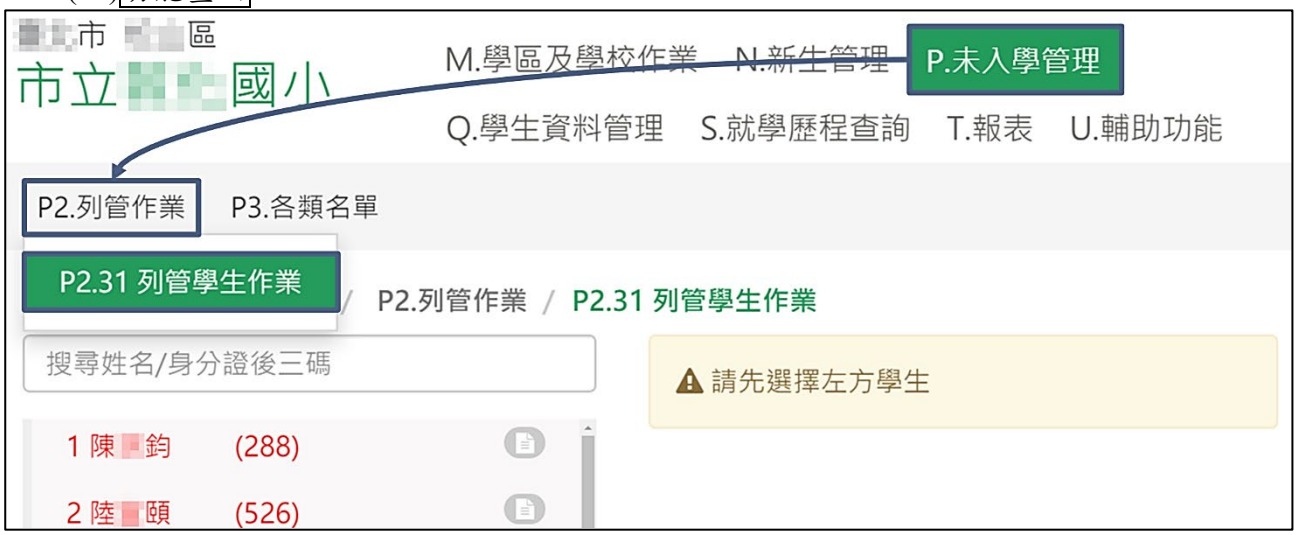
一、功能簡介

1.依未入學列管會議決議，使用學生 3/20 分發時戶籍地址作為指派列管學校之依據。

2.經追蹤查訪後，可透過本功能檢視學生基本資料、填寫訪查紀錄、通報強迫入學委員會紀錄、拒學(含撤銷拒學)紀錄或通報警政協尋。

3.提供各縣比對服務性功能，由各承辦人依學生實際狀況，進行申請解除列管作業。

(一)功能畫面



(二)操作流程

1.未入學管理啟用新學年度時，由教育部及縣市完成【P1.設定參數】後，學校方能進行【P2.31 列管學生作業】相關操作。

(1)教育部：至【P1.11 設定未入學】完成「時間設定」及「解除列管單位」，此設定將影響新生啟用協尋日期、使用出境解列之回國列管時間、學生申訴啟用期限及各項解列原因之解除列管單位。

(2)縣市：至【P1.21 設定未入學】完成「參數設定」，此設定將影響學生回國系統信件通知時間。

2.進入列管作業頁面後，可先檢視列管學生名單，該名單來源包含：

(1)9/15 全國大比對

(2)新設籍派發

(3)縣市重新指派

(4)暫時解列回到列管中之學生

3.系統提供戶政資料(含最新戶籍地址/死亡)、移民署、警政署、逾齡除案、入學補登(僅限 111 學年度前)、特通網、外僑學校及 Q1 現況比對服務性功能，可依比對結果進行列管追蹤確認學生實際狀況。

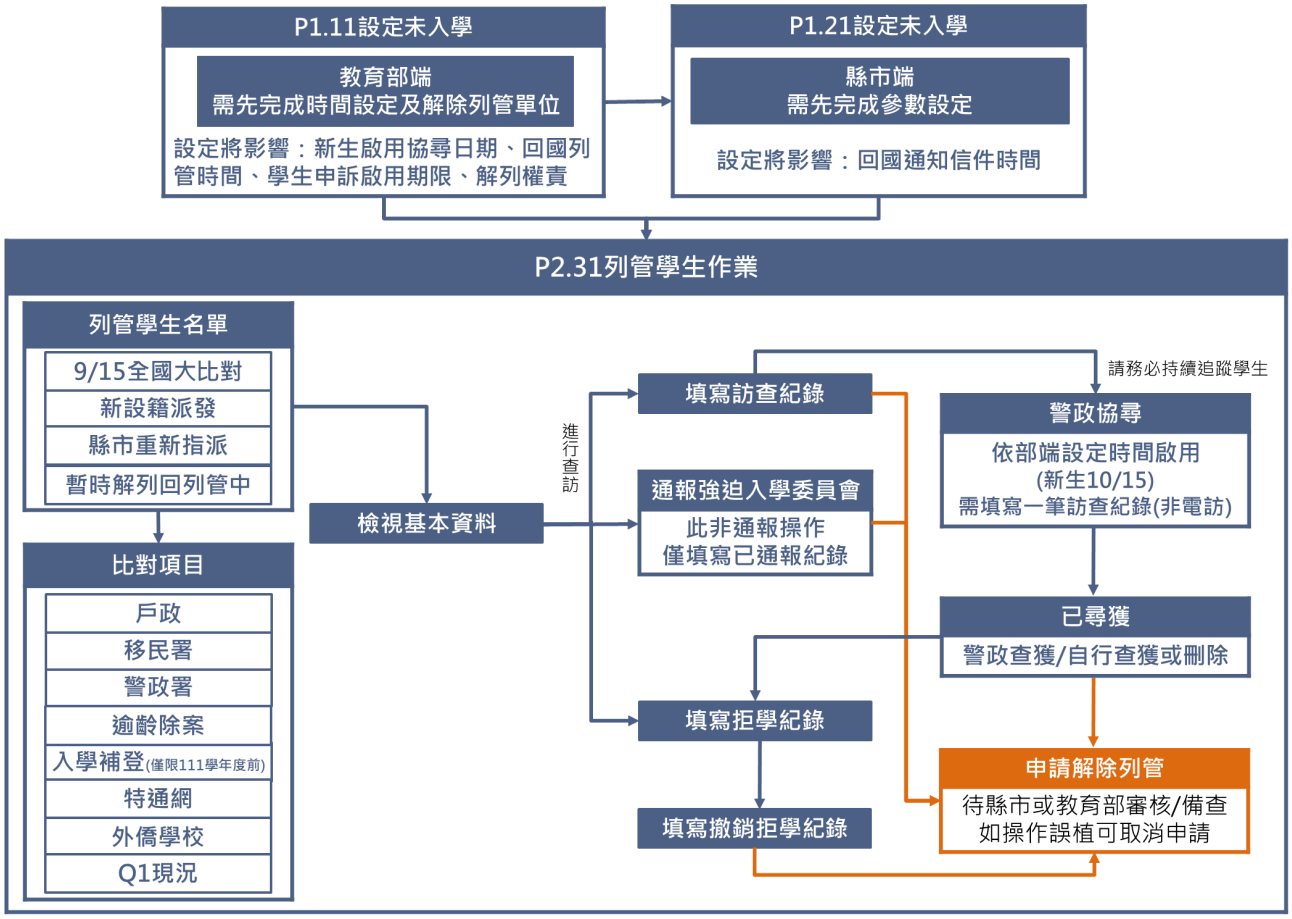
4.依訪查情形填寫訪查紀錄、通報強迫入學委員會紀錄及拒學(含撤銷拒學)紀錄。

5.如經實際查訪後仍查無學生去向，於教育部設定之新生啟用警政協尋日期(每年 10 月 15 日)起，可透過本系統通報警政協尋(需至少填寫一筆訪查紀錄(不含電話家訪)，提醒您，協尋過程中仍請務必持續追蹤學生去向，而學生尋獲分為以下兩種狀況：

(1)警政尋獲：系統每日與警政介接，當接獲警政回傳已尋獲訊息時，將會更新學生為「已尋獲」狀態，並可檢視警政回傳尋獲相關資訊。

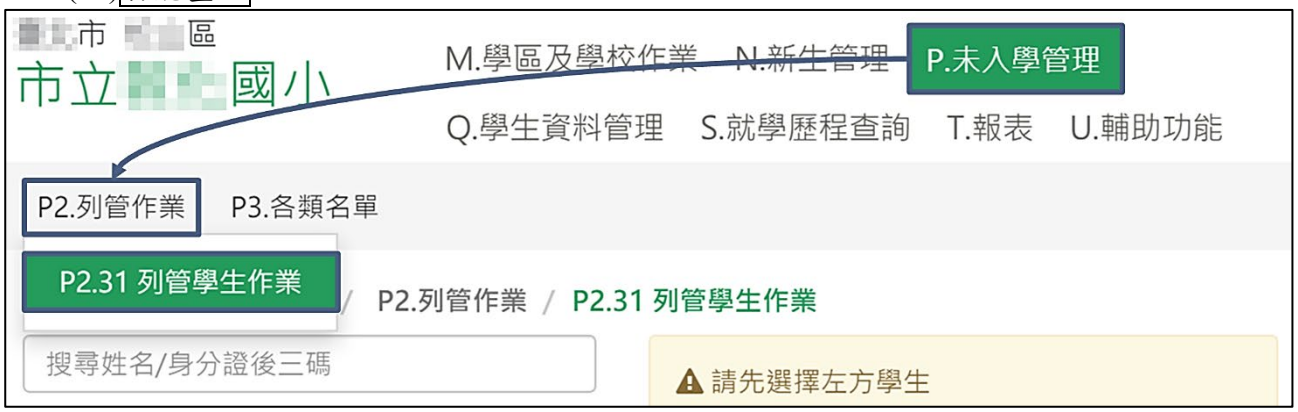
(2)自行查獲或刪除：若學校於警政尚未尋獲前已自行查獲學生，請進行相關撤銷協尋作業(例如：操作填報錯誤、填寫拒學紀錄或申請解除列管)，填報後，本系統將會通知警政撤銷協尋。

6.當確認學生去向後，請依學生實際狀況，進行申請解除列管作業，並等待縣市或教育部審核/備查，若於過程中發現有操作誤植，可取消申請解除列管。



二、P2.31 列管學生作業

(一)功能畫面



(二)頁面說明

①左側列表為尚未解列之列管學生名單，名單呈現方式為「姓名(身分證末三碼)」：

A.若學生資訊呈現紅字，表示尚未檢視或編輯該生資料，請進行列管追蹤作業。

B.若學生資訊呈現黃底，表示已申請解除列管，目前狀態為待縣市或教育部審核/備查中，此類學生會同時呈現於【P3.31 已申請解列名冊】，由縣市或教育部審核/備查後才會進入【P3.32 歷史解列名單】。

C.名單來源如下表說明：

序	名單來源
1	9/15 全國大比對後，由縣市指派為貴校列管之當學年度無入學紀錄新生
2	由縣市指派為貴校列管之舊學年度新設籍學生
3	由縣市重新指派為貴校列管之學生
4	使用「出境」申請解除列管後，審核過程中或暫時解除列管後，因該生入境滿 30 天，於第 31 天重新回到列管之學生
5	使用「出境/已就讀外僑學校」申請解除列管後，審核過程中或暫時解除列管後，於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡，重新回到列管之學生
6	使用「緩讀/就讀國小/已就讀外僑學校」暫時解除列管後，次學年度 9/15 重新回到列管之學生
7	根據縣市/外僑學校上傳就讀外僑學校名單之比對結果，且在不需上傳證明文件之情況下提出申請解除列管，但在審核過程中或暫時解除列管後，縣市/外僑學校刪除該生就讀外僑學校資料，系統將強制退回列管

②提供搜尋功能，可輸入「姓名或身分證末三碼」快速搜尋欲查詢之學生。

③上方綠底區塊為比對結果區，提供各項比對資訊服務性功能及學生當前狀態，提醒：依據《強迫入學條例》及新生應入學未入學列管會議決議，系統比對資訊僅供列管單位輔助參考，列管單位需自行確認學生實際情形後再申請解除列管。

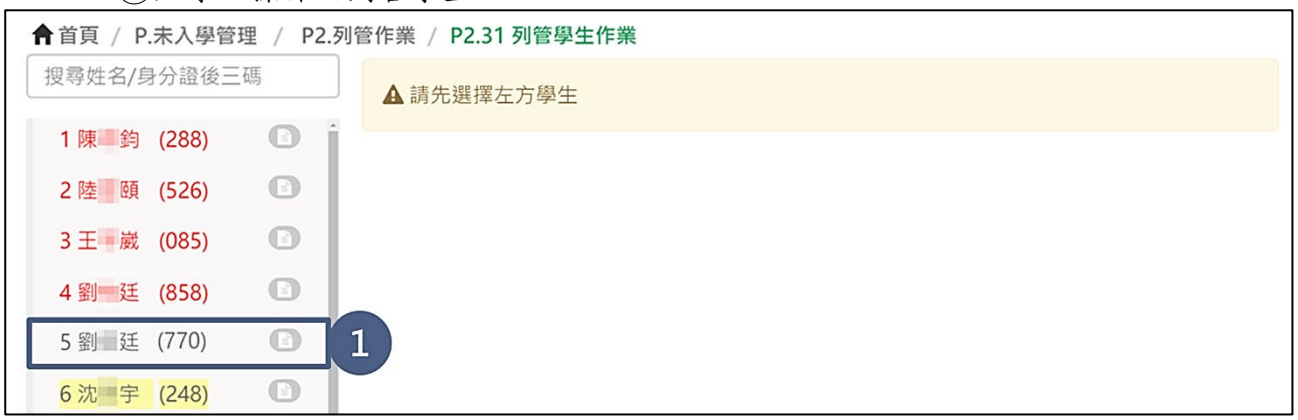
④依左側選擇之學生進行顯示「列管作業」、「基本資料」及「通報強迫入學委員會紀錄」頁籤。

⑤操作區，可點選欲操作之項目，進行相關填報作業。

⑥依左側選擇之學生顯示「訪查紀錄」、「協尋及拒學紀錄」及「國小列管各項紀錄(限國中出現)」等頁籤，可於此處檢視學生各項紀錄。

(三)列管學生名單

①點擊欲操作之列管學生。



②檢視學生當前狀態，狀態分為查訪中、查訪中＋拒學中、查訪中＋協尋中、查訪中＋縣市審核中、查訪中＋教育部備查中或查訪中＋教育部審核中，若該生有操作警政協尋且警政回傳尋獲，則加註呈現已尋獲。

③系統提供各項比對資訊服務性功能，當學生列管狀態或有比對到新的資訊異動時，於學生列表之姓名後方會呈現「 書本」圖示，例如：移民署比對到學生的出入境時間與上週比對到時間不同或學生因入境達 30 天，第 31 天重新回到列管時，該生即會出現「 書本」圖示。

④檢視資料比對結果，提醒：依據《強迫入學條例》及新生應入學未入學列管會議決議，系統比對資訊僅供列管單位輔助參考，列管單位需自行確認學生實際情形後再申請解除列管。

※若需檢視學生身分證明碼，建議可先複製該生姓名後至【S.就學歷程查詢】使用姓名方式查詢，即可詳看學生身分證明碼。

★小提醒

1.列管狀態或比對資訊異動說明

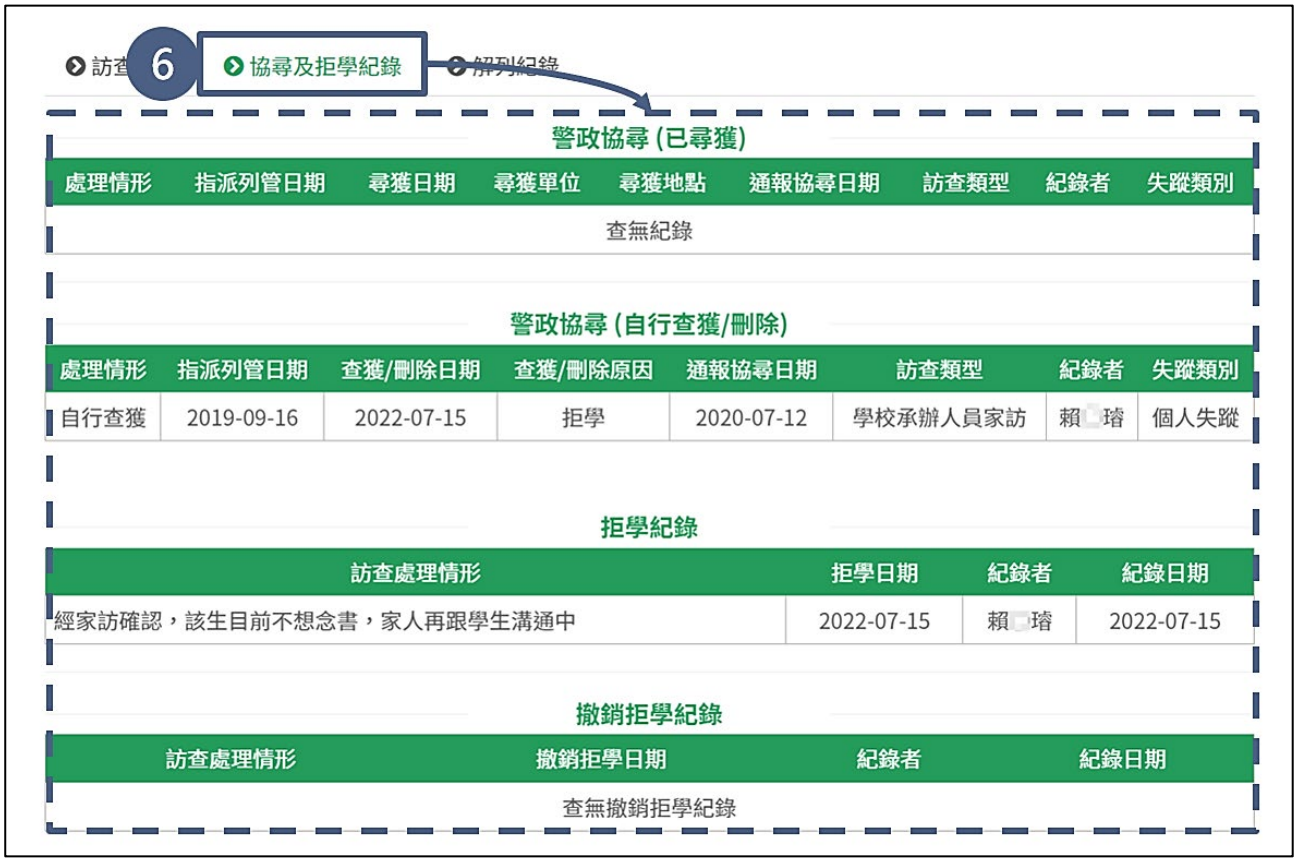
項目	類別	說明
列管狀態異動	縣市指派後進入列管	由縣市指派為貴校列管之當學年度無入學紀錄新生或舊學年度新設籍學生
	重新回列管	使用「出境/緩讀/就讀國小/已就讀外僑學校」暫時解列，重新回到列管作業
	不核准/強制退回	1.不核准：送出申請解列後，由縣市或教育部退回 2.強制退回： (1)使用「出境」審核中，因入境滿 30 天，第 31 天由系統強制退回到列管作業 (2)使用「出境」審核中，於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡，由系統強制退回到列管作業 (3)根據縣市/外僑學校上傳就讀外僑學校名之比對結果，且在不需上傳證明文件之情況下提出申請解除列管，但在審核過程中或暫時解除列管後，縣市/外僑學校刪除該生就讀外僑學校資料，系統將強制退回列管
比對資訊異動	新的比對資訊	學生有新的戶政(含最新戶籍地址/死亡)、移民署、警政署、逾齡除案、入學補登(110 學年度(含)前)、特通網、外僑學校及 Q1 現況比對資訊

2.資料比對項目

序	比對項目	比對來源	呈現資料
1	戶政比對	每日與【戶政】介接，資料介接時間會有 1 至 7 天時間差	呈現學生最新戶籍地址或死亡日期
2	移民署比對	每週五與【移民署】介接，資料介接時間會有 2 週時間差	呈現學生最新一筆出入境時間
3	逾齡除案比對	國小學生於當年 9/2 已滿 12 學齡 國中學生於當年 9/2 已滿 16 學齡	呈現學生逾齡除案日期及是否已達逾齡除案條件
4	入學補登比對	110 學年度(含)前學校【N8.31 入學補登】補登資料	呈現學生就讀資訊 ※依據列管會議決議，111 學年度起關閉【N8.31 入學補登】功能
5	特通網比對	學校至【特通網】填報鑑輔生資料，資料介接時間為每月 1 日	呈現學生就讀資訊
6	外僑學校比對	縣市或外僑學校至【Q5.就讀外僑學校】匯入名冊	呈現學生就讀資訊
7	Q1 現況比對	學校至【Q1.31 學校各班學生現況】新增學生名單	呈現學生就讀資訊

⑤於下方「訪查紀錄」頁籤可檢視訪查紀錄。

⑥於下方「協尋及拒學紀錄」頁籤可檢視警政協尋(已尋獲)、警政協尋(自行查獲/刪除)、拒學紀錄及撤銷拒學紀錄。



⑦於下方「解列紀錄」頁籤可檢視已申請解列、歷史解列紀錄、不核准/強制退回及重新回到列管等各項解列紀錄。

★小提醒

各項解列紀錄說明

項目	類別	說明
已申請解列		待縣市或教育部審核/備查紀錄
歷史解列紀錄		已由縣市或教育部審核/備查通過紀錄
不核准/強制退回	不核准紀錄	由縣市或教育部退回紀錄
	強制退回紀錄	使用「出境」審核中，因入境滿 30 天，第 31 天由系統強制退回紀錄
		使用「出境、已就讀外僑學校」審核中，於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡由系統強制退回紀錄
		根據縣市/外僑學校上傳就讀外僑學校名單之比對結果，且在不需上傳證明文件之情況下提出申請解除列管，但在審核過程中或暫時解除列管後，縣市/外僑學校刪除該生就讀外僑學校資料，系統將強制退回列管紀錄
重新回到列管		使用「出境」暫時解列，因入境滿 30 天，於第 31 天重新回列管紀錄
		使用「出境、已就讀外僑學校」暫時解列，於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡，重新回列管紀錄
		使用「緩讀、就讀國小、已就讀外僑學校」暫時解列，於次一學年度 9 月 15 日重新回列管紀錄

(四)填寫訪查紀錄

1.填寫訪查紀錄

①列管學生在未尋獲前，皆為查訪中狀態，請承辦人依各縣市規定的追蹤頻率至「填寫訪查紀錄」頁籤中填寫訪查紀錄。

②選擇學生實際訪查日期。

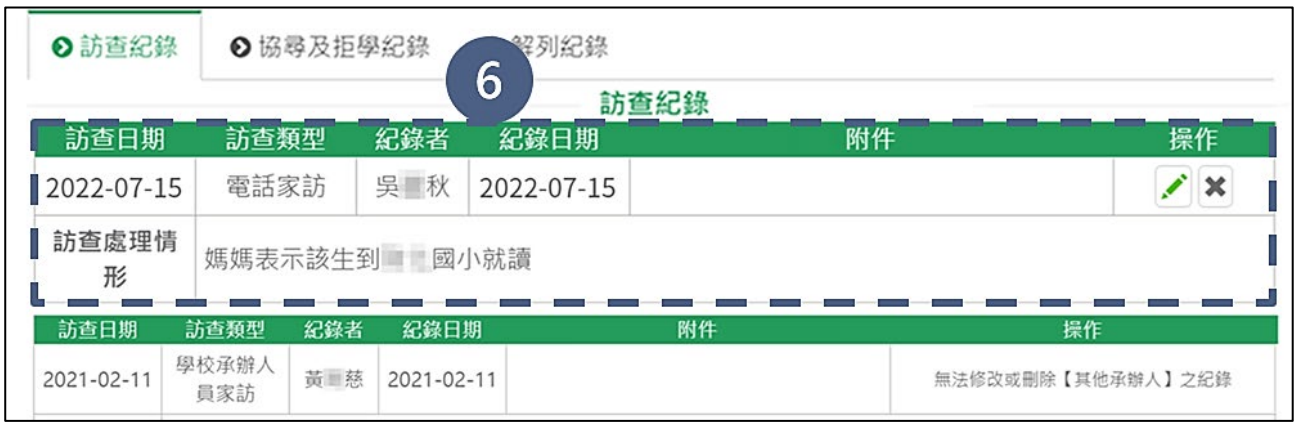
③訪查類型包含學校承辦人家訪、協同強迫入學委員家訪、協同社政單位家訪、協同強迫入學委員及社政單位家訪及電話家訪，依據實際訪查情形進行選擇。

※請注意，此功能與警政協尋搭配，尚未填寫訪查紀錄或僅填寫電話家訪之查訪紀錄，則無法使用警政協尋功能。

④填寫訪查處理情形，如有相關文件可一併上傳附件。

⑤填寫完畢後點擊【儲存】按鈕，若成功儲存將顯示「儲存成功」訊息。

⑥儲存成功後，可於下方之「訪查紀錄」頁籤確認該筆訪查紀錄是否正確。



2.修改訪查紀錄

①若有訪查紀錄填寫錯誤(例如：訪查日期輸入錯誤)且欲修改該筆紀錄之情形，當該筆紀錄同時符合「紀錄者為使用者本人」、「紀錄日期為當學年度」及「非送出警政協尋」三項條件時，可點擊【 編輯】按鈕進行修正。

★小提醒

若需修改訪查紀錄但未符合上述條件，可至【U3.空白表單】下載修改申請表，填妥並核章(需蓋到校長章)後再使用【U5.31 我要發問】功能提出修改需求。

②修改訪查紀錄資料。

③修改完畢後點選【儲存】按鈕，若成功儲存將顯示「儲存成功」訊息。

④儲存成功後，可再次確認該筆訪查紀錄是否正確。

3.刪除訪查紀錄

①若有訪查紀錄誤植且需刪除該筆紀錄之情形，當該筆紀錄同時符合「紀錄者為使用者本人」、「紀錄日期為當學年度」及「非送出警政協尋」三項條件時，可點擊【 ✖ 刪除】按鈕進行刪除。

★小提醒

1.因訪查紀錄為申請解列之必要條件，故提出解列申請後無法修改或刪除，若仍需操作修改或刪除，可先取消申請解列後再重新操作。

2.若需刪除訪查紀錄但未符合上述條件，可至【U3.空白表單】下載刪除申請表，填妥並核章(需蓋到校長章)後再使用【U5.31 我要發問】功能提出修改需求。

②於「是否確定要刪除？」訊息，點選【確定】按鈕。

(五)警政協尋

依教育部設定之新生啟用警政協尋日期 10/15 起，當列管學校實際家訪或通報強迫入學委員會等管道仍查無學生去向，確認學生個人失蹤或全家失蹤之情形，並有符合通報協尋之條件，即可使用本功能通報警政單位協助查詢學生。請注意！本功能將會實際通知警政單位協尋學生，請謹慎使用！若無需通報，請勿操作此功能。

啟用條件	說明
至少填寫一筆訪查紀錄(不含電話家訪)	配合警政署之協尋條件，必須實際家訪，仍查不到學生去向狀況，才可通報警政協尋條件，故需填寫至少一筆訪查紀錄(不含電話家訪)，如未填寫或僅填寫電話家訪查訪紀錄，則無法使用警政協尋功能。
系統比對學生非「出境」狀態	如經比對移民署出入境為出境狀態，即代表學生未失蹤，無法使用警政協尋，並向家長確認學生是否為出境狀況，如學生確實出境後使用「出境」申請解除列管。
學生非「拒學」狀態	如已填寫拒學紀錄，即代表學生拒學未失蹤，故無法使用警政協尋功能。
本學年度未滿 15 歲	配合警政署之協尋條件，若學生「本學年度開始日已滿 15 歲」，警政會自動排除於協尋名單外，無法使用警政協尋功能，如仍需通報，請逕洽縣市承辦人反映並使用行文方式通報。
學生尚未申請解除列管	如已申請解除列管，即代表學生未失蹤，故無法使用警政協尋功能。

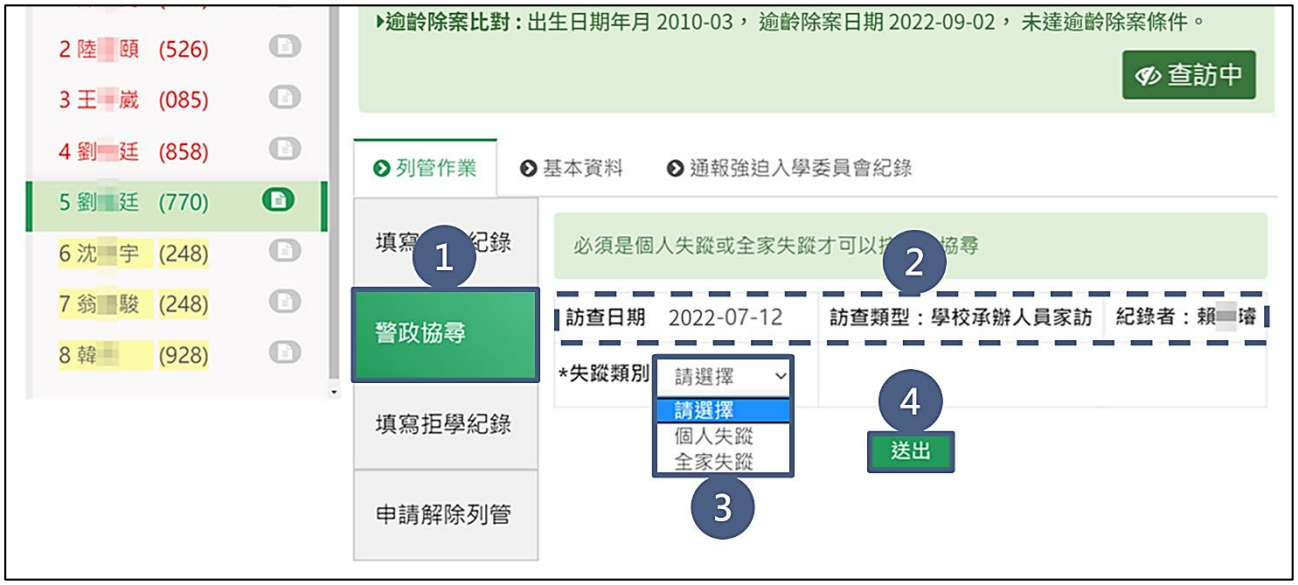
1.通報警政協尋

①如確認學生失蹤需通報警政協尋時點選「警政協尋」頁籤。

②系統依據該生最新一筆訪查紀錄(不含電話家訪)自動帶入「訪查日期」、「訪查類型」及「紀錄者」欄位，當通報協尋後，該筆訪查紀錄不可再修改或刪除。

③配合警政署之協尋條件，經家訪後確認學生為失蹤情況，才可通報警政協尋，故於「失蹤類別」欄位選擇「個人失蹤」或「全家失蹤」。

④點擊【送出】按鈕，若成功送出將顯示「送出成功」訊息。



⑤送出協尋成功後，「警政協尋」頁籤調整為「警政協尋後續處理」字眼。

⑥檢視警政協尋詳細資料，當系統已接獲您送出之警政協尋資料，目前系統處理中時，此筆資料處理情形為「待處理」狀態。

⑦當警政單位回傳確認訊息後，此筆資料轉為「協尋中」狀態。

⑧顯示該生為「協尋中」狀態，請務必持續追蹤學生去向。

2.警政協尋(已尋獲)

①當本系統有接獲警政回傳學生已尋獲訊息，將會寄出已尋獲通知信件，並更新學生為「已尋獲」狀態。

②點選下方「協尋及拒學紀錄」頁籤可檢視警政回傳之已尋獲資訊，並依據此資訊確認學生狀況，並進行申請解除列管。

★小提醒

警政單位說明：若學生「本學年度開始日已滿 15 歲」，將會自動排除於協尋名單外，故如尋獲單位為【警政署】，則會另轉註記「年滿 15 歲至學年度結束，警方撤尋」，用於分辨是警方尋獲或已過協尋年限。

③尋獲後，若經重新家訪確認學生又失蹤，可再次通報警政協尋。

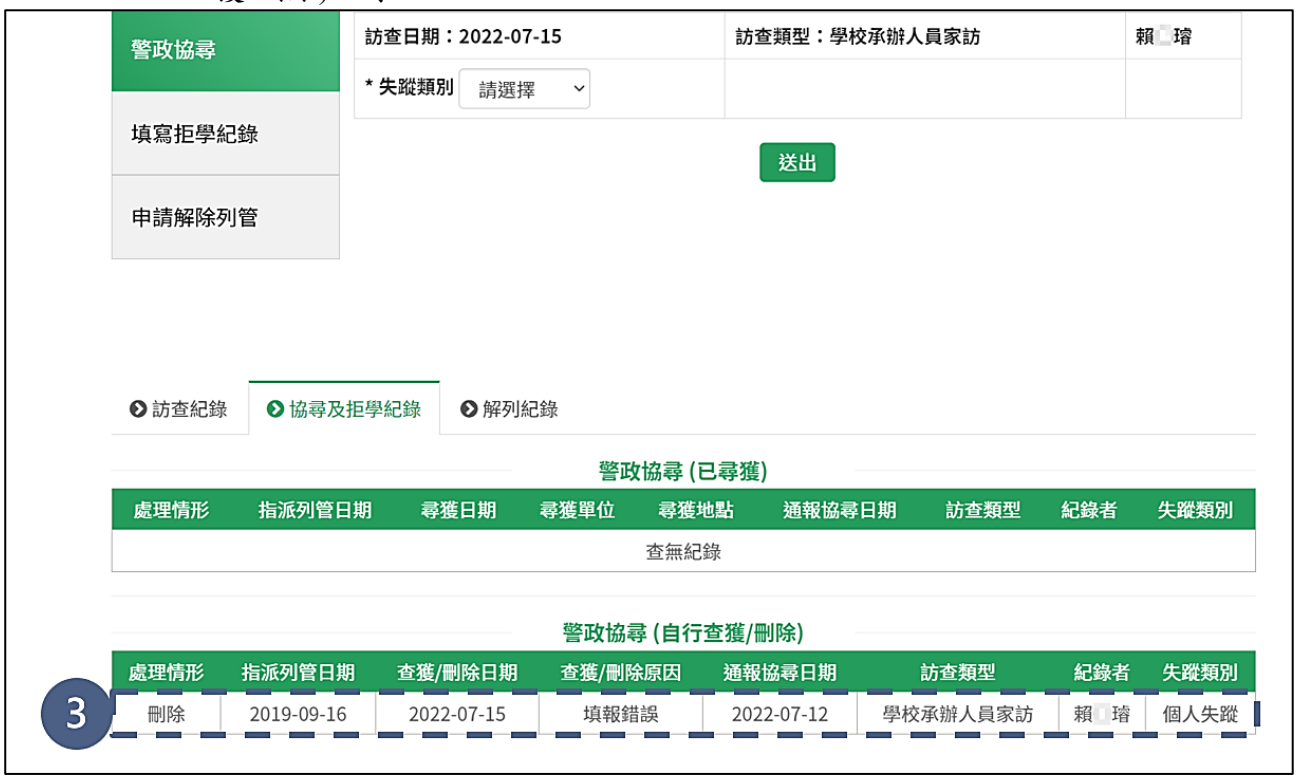
3.警政協尋(自行查獲/刪除)

(1)填報錯誤：此功能僅限貴校操作錯誤時使用，若該生符合任一解列原因，可至「申請解列原因」進行操作；若該生為拒學狀態，可至「填寫拒學紀錄」

①當操作錯誤確認需通知警政不用再協尋時點擊【填報錯誤】按鈕。

②於「是否確定要送出填報錯誤？」訊息，點選【確定】按鈕。

③送出成功後，即可於下方「協尋及拒學紀錄」頁籤檢視該筆警政協尋(自行查獲/刪除)紀錄。



④移除該生「協尋中」狀態，請持續追蹤學生去向，如已確認學生狀況，可進行申請解除列管。

(2)拒學：若自行查獲學生為「拒學」狀況，可依據(六)填寫拒學紀錄操作流程填寫拒學紀錄，填寫完畢後，系統將會自動回傳通知警政單位該生為拒學，不用再協尋。

(3)解列原因：若自行查獲學生為「出境」、「已就讀外僑學校」或「已就讀公私立國中小」等相關解列原因狀況，可依據(七)申請解除列管操作流程進行申請解除列管，操作完畢後，系統將會自動回傳通知警政單位已自行查獲，不用再協尋。

(六)填寫拒學紀錄

1.拒學

①經訪查後確認學生目前為拒學狀態時點選「填寫拒學紀錄」頁籤，填寫該生拒學之情形。

②填寫該生拒學日期。

③若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

④填寫訪查處理情形。

⑤填寫完畢後，點擊【儲存】按鈕。

⑥於「是否確定要儲存？」訊息，點選【確定】按鈕。

⑦儲存成功後，可於下方「協尋及拒學紀錄」頁籤檢視警政協尋(自行查獲/刪除)紀錄，若原非協尋中學生，則不會出現查獲紀錄，此步驟可省略。

⑧檢視該筆拒學紀錄。

⑨顯示該生為「拒學中」狀態，請務必持續追蹤學生狀況。

⑩當學生為「拒學中」狀態時，無法使用警政協尋功能。

⑪當學生為「拒學中」狀態時，無法申請解除列管，如欲申請解列須先至「填寫拒學紀錄」頁籤，填寫撤銷拒學紀錄後，再重新提出。

2.撤銷拒學

①如經訪查後，確認學生已至學校就讀，則先點選「填寫拒學紀錄」頁籤，填寫訪查處理之情形，將撤銷學生拒學狀態。

②填寫該生撤銷拒學日期。

③填寫訪查處理情形。

④點擊【儲存】按鈕。

⑤於「是否確定要儲存？撤銷拒學請依各縣市規定確認是否要通報強迫入學委員會」訊息，點選【確定】按鈕。

⑥儲存成功後，可於下方「協尋及拒學紀錄」頁籤檢視該筆撤銷拒學紀錄。

⑦移除該生「拒學中」狀態，請持續追蹤學生去向，如已確認學生狀況，可進行申請解除列管。

(七)申請解除列管

1.申請流程

①當已確認學生去向後點選「申請解除列管」頁籤。

②於「未入學個案解列原因參考範例」中點擊【解列原因範例】連結。

③依據學生實際狀況選擇「解列原因」。

※解列原因範例

<table>
<tr><td colspan="8">學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。</td></tr>
<tr><th>編號</th><th>解列原因</th><th>必填欄位</th><th>給學校的說明</th><th>上傳證明文件樣式
(至少其中一項)</th><th>上傳文件核章
(至少其中一項)</th><th>解列單位</th><th>解列狀況</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">出境</td><td>不須上傳證明文件、出境日期(系統自動帶入)</td><td>1.系統已於移民署比對結果區中，比對到該生「YYYY-MM-DD 出境」
2.向家長確認，學生確實出境後，則使用「出境」申請解除列管。</td><td colspan="2">不須上傳證明文件</td><td rowspan="2">縣市</td><td rowspan="2">1.暫時解列
2.若學生再次入境且入境停留時間超過 30 天，則系統於第 31 天將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。</td></tr>
<tr><td>訪查紀錄、上傳證明文件、出境日期</td><td>1.向家長確認，學生確實出境後，但系統未比對出該學生出境資料
2.向家長取得出境證明文件或由縣市提供出境文件後，使用「出境」申請解除列管。</td><td>1.護照出境戳章影本
2.移民署網站出境資訊影本</td><td>1.校長
2.主任
3.組長
4.導師
5.處室戳章
6.關防</td></tr>
<tr><td>2</td><td>緩讀</td><td>訪查紀錄、類型(身心障礙核定緩讀)、公文文號、核定日期、上傳證明文件、特教類別、預定入學年</td><td>已向家長確認本學年度原應入學國小一年級，因學生經鑑輔會鑑定身心障礙而暫緩入學取得核定公文後，使用「緩讀」申請解除列管。
(注意：「緩讀」解列原因僅限國小列管學校申請)</td><td>1.鑑輔會核准緩讀之核定公文
2.縣市政府教育局公文影本
3.強迫入學委員會公文影本</td><td>1.鑑輔會核章
2.強迫入學委員會核章
2.電子公文核章</td><td>縣市</td><td>1.暫時解列
2.系統於次一學年度 9/15 系統將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。</td></tr>
</table>

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式(至少其中一項)	上傳文件核章(至少其中一項)	解列單位	解列狀況
		訪查紀錄、類型(健康條件不能入學核定緩讀)、公文文號、核定日期、上傳證明文件	已向家長確認本學年度原應入學國小一年級，因學生因健康因素經強迫入學委員會核定而暫緩入學 取得核定公文後，使用「緩讀」申請解除列管。 (注意：「緩讀」解列原因僅限國小列管學校申請)				
3	就讀國小	訪查紀錄、已就讀學校的「縣市、鄉鎮市區、就讀學校名稱、年級」、上傳證明文件	國中自行查證，取得列管學生尚就讀公私立國小之在學證明文件 使用「就讀國小」申請解除列管。 (注意：「就讀國小」解列原因僅限國中列管學校申請)	有明確就讀學校名稱、年級之： 1.在學證明書 2.回報單 3.成績證明書 4.學生證、學籍卡	1.校長 2.主任 3.組長 4.導師 5.處室戳章 6.關防	縣市	1.暫時解列 2.系統於次一學年度 9/15 系統將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。
4	已就讀 外僑學校	訪查紀錄、不須上傳證明文件、就讀外僑學校名稱、就讀年級(系統自動帶入)	1.系統已於資料比對結果區中，比對到該生僅只有一筆外僑學校就學紀錄，如：「已就讀 OO 外僑學校 X 年級」 2.向家長或外僑學校確認，學生確實已就讀外僑學校後，則使用「已就讀外僑學校」申請解除列管。	不須上傳證明文件		縣市	1.暫時解列 2.系統於次一學年度 9/15 系統將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式 (至少其中一項)	上傳文件核章 (至少其中一項)	解列單位	解列狀況
		訪查紀錄、就讀外僑學校名稱、就讀年級、上傳證明文件	列管單位自行查證或系統比對到該生有多筆外僑學校就學紀錄時，取得列管學生已就讀外僑學校之在學證明文件 使用「已就讀外僑學校」申請解除列管。	有明確就讀學校名稱、年級之： 1.在學證明書 2.回報單 3.成績證明書 4.學生證、學籍卡	1.校長 2.主任 3.組長 4.導師 5.處室戳章 6.關防		
5	已就讀公私立國中小	訪查紀錄、已就讀學校的「縣市、鄉鎮市區、就讀學校名稱、年級」、上傳證明文件	列管單位自行查證或經他校使用系統「入學補登」或「各班學生現況」後，於資料比對結果區呈現學生已就讀，取得學生已就讀公私立學校在學證明文件 1.國小列管學生僅限選到國小學校 2.國中列管學生僅限選到國中學校 使用「已就讀公私立國中小」申請解除列管。	有明確就讀學校名稱、年級之： 1.在學證明書 2.回報單 3.成績證明書 4.學生證、學籍卡	1.校長 2.主任 3.組長 4.導師 5.處室戳章 6.關防	縣市	永久解列

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式 (至少其中一項)	上傳文件核章 (至少其中一項)	解列單位	解列狀況
6	已就讀高中職/五專	訪查紀錄、已就讀學校的「縣市、就讀學校名稱」、上傳證明文件	國中自行查證，取得列管學生已就讀公私立高中職/五專之在學證明文件 使用「已就讀高中職/五專」申請解除列管。 (注意：「已就讀高中職/五專」解列原因僅限國中列管學校申請)	有明確就讀學校名稱、年級之： 1.在學證明書 2.回報單 3.成績證明書 4.學生證、學籍卡	1.校長 2.主任 3.組長 4.導師 5.處室戳章 6.關防	縣市	永久解列
7	死亡	訪查紀錄、不須上傳證明文件	1.系統已於戶政比對結果區中，比對到該生「YYYY-MM-DD 死亡」 2.向家長確認，學生確實死亡後，則使用「死亡」申請解除列管。	不須上傳證明文件		縣市	永久解列

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式(至少其中一項)	上傳文件核章(至少其中一項)	解列單位	解列狀況
		訪查紀錄、須上傳證明文件	1.向家長/戶政單位確認，學生確實死亡後，但系統未比對出該學生死亡資料 2.向家長/戶政單位取得死亡證明文件後，使用「死亡」申請解除列管。	1.戶籍謄本影本 2.檢察署相驗屍體證明書影本 3.醫院開立之死亡證明書影本	1.戶政單位核章 2.法院核章 3.醫院核章	縣市	永久解列
8	喪失國籍	訪查紀錄、上傳證明文件	向家長/戶政單位確認，學生確實喪失國籍，於取得該學生喪失國籍證明文件後，使用「喪失國籍」申請解除列管。	戶政事務所公文影本	電子公文核章	縣市	永久解列

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式(至少其中一項)	上傳文件核章(至少其中一項)	解列單位	解列狀況
9	逾齡除案	訪查紀錄、不須上傳證明文件	列管學生符合下列條件，使用「逾齡除案」申請解除列管。 1.國小學生於當年 9/2 已滿 12 學齡 1.1.例：學生於 8/5 滿 12 足歲，則該生於 9/2 即屬滿 12 學齡之學生，倘學生於 10/12 滿 12 足歲，則該生於次年 9/2 始屬滿 12 學齡之學生 2.國中學生於當年 9/2 已滿 16 學齡 2.1.例：學生於 8/5 滿 16 足歲，則該生於 9/2 即屬滿 16 學齡之學生，倘學生於 10/12 滿 16 足歲，則該生於次年 9/2 始屬滿 16 學齡之學生。 3.符合上述條件學生，系統將於逾齡除案比對區呈現「已達逾齡除案條件」	不須上傳證明文件		縣市	永久解列

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式(至少其中一項)	上傳文件核章(至少其中一項)	解列單位	解列狀況
10	戶政資料異常	訪查紀錄、上傳證明文件	列管學校若發現列管學生戶政資料異常，請先填寫訪查紀錄，再使用戶政資料異常原因並附上相關證明文件申請解列。	1.戶籍謄本影本 2.戶政事務所公文影本	1.戶政單位核章 2.電子公文核章	縣市提送到教育部	永久解列
11	保密安置	訪查紀錄、安置文號	列管單位取得縣市政府正式公文核定保密安置列管學生時，使用「保密安置」申請解除列管。	不須上傳證明文件		縣市	永久解列
17	已取得相當國民中學畢業資格	訪查紀錄、核定單位、公文文號、上傳證明文件	1.本項解列原因僅限國中使用。 2.由直轄市、縣（市）主管教育行政機關採認查驗通過，具有相當國民中學畢業資格者，應視同已完成國民中學課程，即已完成國民教育之義務，取得縣市核定相關之證明文件並上傳後，向縣市申請解除列管。 3.法源依據：大陸地區學歷採認辦法第 6 條第 1 項第 1 款、本署新住民及其子女國外中小學學歷採認計畫及各地方政府相關學歷採認規定。	縣市核定公文影本	電子公文核章	縣市	永久解列

學校應積極查訪學生行蹤，當學年度新增之未入學個案應於一個月內完成未入學個案之查訪追蹤作業，且完成學生網訪查紀錄填報，除經內政部移民署出入境比對為出境者外，每筆列管個案皆至少應完成一次訪查紀錄之記載，以落實未入學學生之管理。

編號	解列原因	必填欄位	給學校的說明	上傳證明文件樣式(至少其中一項)	上傳文件核章(至少其中一項)	解列單位	解列狀況
12	免強迫入學	依據 108 年 4 月 17 日修正之強迫入學條例第 12 條，隱藏本解列原因。					
13	非適齡就學	目前列管單位針對非適齡就學之列管學生，常使用「已就讀公私立國中小」原因申請解列，考量「非適齡就學」及「已就讀公私立國中小」此二類解列原因皆為記錄學生實際就讀之學校及年級，故現有「非適齡就學」之所有列管個案結案後，將隱藏本解列原因。					
14	填報錯誤	因 106 學年度起，學生資料皆由內政部戶役政系統所介接，現已無此現象，將隱藏本解列原因。					
15	早讀	考量「早讀」與「已就讀公私立國中小」皆為記錄學生實際就讀之學校及年級，故現有「早讀」之所有列管個案結案後，將隱藏本解列原因。					

2.出境

(1)系統有比對出學生出境：

系統已於移民署比對結果區中，比對到該生 yyyy-mm-dd 出境」時向家長確認學生確實出境後，不需上傳證明文件，使用「出境」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「出境」。

★小提醒

1.若學生入境滿 30 天，則系統於第 31 天會將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。

2.若學生於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡，則移回列管作業中。

②系統自動帶入比對到該生的「出境日期」。

③點擊【儲存並送出】按鈕。

(2)系統未比對出學生出境：

向家長確認學生確實出境後，但系統未比對出該學生出境資料，可向家長取得出境證明文件或由縣市提供出境文件後，使用「出境」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「出境」。

②填寫學生出境日期。

③於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生出境佐證文件(應為校長、主任、組長、導師、處室戳章或關防核章之護照出境戳章影本或移民署網站出境資訊影本)

④點擊【儲存並送出】按鈕。

★小提醒

1.若學生入境滿 30 天，則系統於第 31 天會將該筆暫時解列之學生移回列管作業中。

2.若學生於 9/2 國小已滿 12 學齡，國中已滿 16 學齡，則移回列管作業中。

3.緩讀(僅限國小列管學校申請，國中僅限選擇就讀國小)

(1)身心障礙核定緩讀：

已向家長確認本學年度原應入學國小一年級，因學生身心障礙而暫緩入學，取得核定公文後，使用「緩讀」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「緩讀」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③於「類型」欄位，選擇身心障礙核定緩讀類型。

④填寫「公文文號」，若對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

⑤填寫「核定日期」，若對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

⑥於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生緩讀佐證文件(應為鑑輔會核章之鑑輔會核准緩讀公文或有電子公文核章之縣市政府教育局公文影本)。

★小提醒

該類學生次一學年度 9/15 後將再次列入原列管學校之列管名單。

⑦選擇「特教類別」，若對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

⑧選擇「預定入學年」，因學生最多緩讀 2 年，故最多可選擇到該生「應入學年度+2」，例如：學生應入學年度為 110 學年度，則可選擇範圍為 111 學年度~112 學年度。

⑨點擊【儲存並送出】按鈕。

(2)健康條件不能入學核定緩讀：

已向家長確認本學年度原應入學國小一年級，學生因健康因素而暫緩入學，取得核定公文後，使用「緩讀」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「緩讀」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③於「類型」欄位，選擇健康條件不能入學核定緩讀類型。

④填寫「公文文號」，若對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

⑤填寫「核定日期」，若對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

⑥於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生緩讀佐證文件(應為鑑輔會核章之鑑輔會核准緩讀公文或有電子公文核章之縣市政府教育局公文影本)。

⑦選擇「預定入學年」，因學生最多緩讀 2 年，故最多可選擇到該生「應入學年度+2」，例如：學生應入學年度為 110 學年度，則可選擇範圍為 111 學年度~112 學年度。

⑧點擊【儲存並送出】按鈕。

★小提醒

該類學生次一學年度 9/15 後將再次列入原列管學校之列管名單。

4.已就讀外僑學校

(1)縣市/外僑學校有上傳外僑就讀名單

系統已於資料比對結果區中，比對到該生僅只有一筆外僑學校就學紀錄，如：「已就讀○○外僑學校 N 年級」時向家長或外僑學校確認，學生確實已就讀外僑學校後，不需上傳證明文件，使用「已就讀外僑學校」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「已就讀外僑學校」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③系統自動帶入比對到該生的「就讀外僑學校名稱及年級」。

④點擊【儲存並送出】按鈕。

★小提醒

1.由縣市/外僑學校刪除就讀外僑學校名單後，系統強制退回到列管作業。

2.該類學生次一學年度 9/15 後將再次列入原列管學校之列管名單。

(2)縣市/外僑學校無上傳已就讀名冊：

列管單位自行查證或系統比對到該生有多筆外僑學校就學紀錄時，取得列管學生已就讀外僑學校之在學證明文件，使用「已就讀外僑學校」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「已就讀外僑學校」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③選擇「就讀外僑學校名稱」。

★小提醒

該類學生次一學年度 9/15 後將再次列入原列管學校之列管名單。

④外僑學校之年級下拉式選單為 1-12 年級，依據學生實際就讀年級選擇「年級」。

⑤於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生就讀佐證文件(應為校長、主任、組長、導師、處室戳章或關防核章之明確就讀學校名稱、年級文件)。

⑥點擊【儲存並送出】按鈕。

5.已就讀公私立國中小

列管單位自行查證或經他校使用系統「入學補登」或「各班學生現況」後，於資料比對結果區呈現學生已就讀，取得學生已就讀公私立學校在學證明文件。

①於「解列原因」欄位，選擇「已就讀公私立國中小」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③選擇「已就讀學校」。

④選擇學生就讀「年級」。

⑤於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生就讀佐證文件(應為校長、主任、組長、導師、處室戳章或關防核章之明確就讀學校名稱、年級文件)。

⑥點擊【儲存並送出】按鈕。

6.死亡

(1)系統有比對到死亡

系統已於戶政比對結果區中，比對到該生「yyyy-mm-dd 死亡」時向家長確認，學生確實死亡後，不需上傳證明文件，使用「死亡」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「死亡」。

②系統自動帶入戶政比對到之「死亡日期」。

③點擊【儲存並送出】按鈕。

(2)系統未比對到死亡：

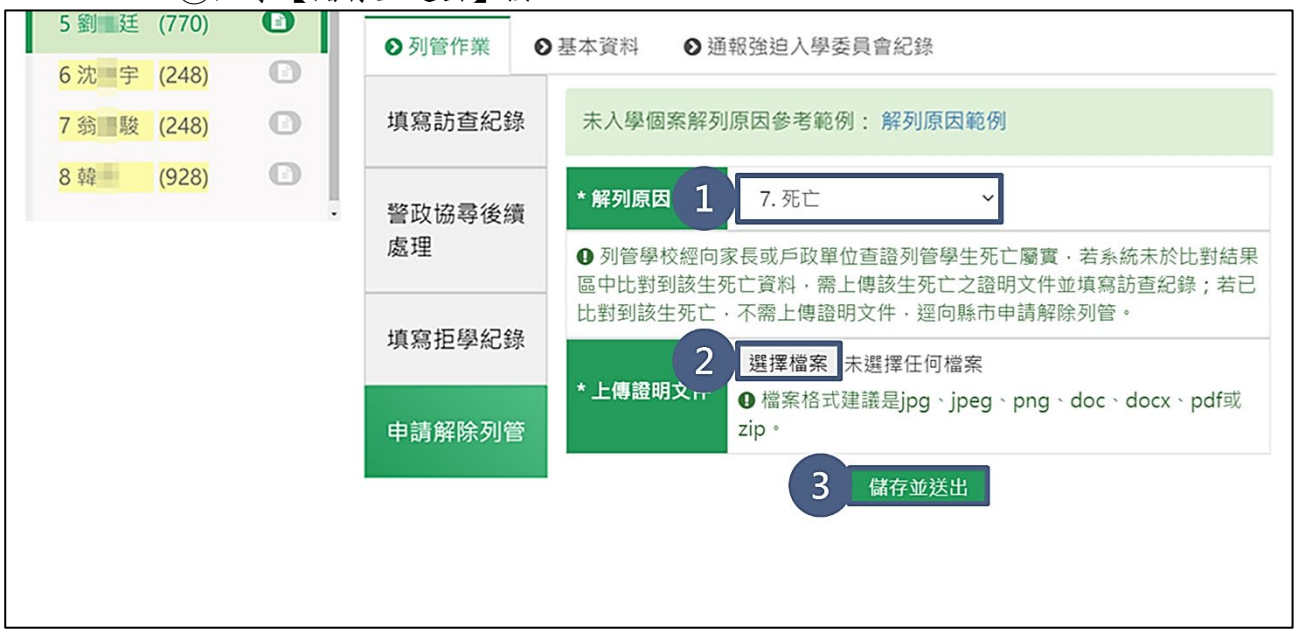
向家長/戶政單位確認，學生確實死亡後，但系統未比對出該學生死亡資料時向家長/戶政單位取得死亡證明文件後，使用「死亡」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「死亡」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生死亡佐證文件(應為戶政單位核章之戶籍謄本影本、法院核章之檢察署相驗屍體證明書影本或醫院核章之醫院開立之死亡證明書影本)

④點擊【儲存並送出】按鈕。



★小提醒

列管學校經向家長或戶政單位查證列管學生死亡屬實，若系統未於比對結果區中比對到該生死亡資料，需上傳該生死亡之證明文件並填寫訪查紀錄；若已比對到該生死亡，不需上傳證明文件，逕向縣市申請解除列管。

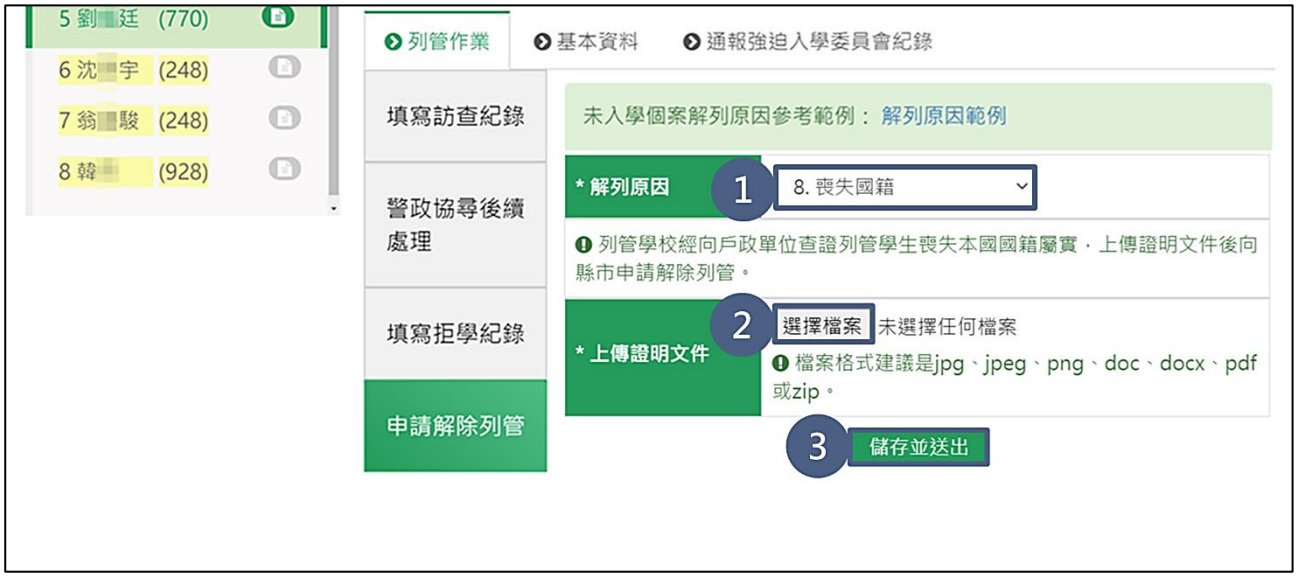
7.喪失國籍

向家長/戶政單位確認，學生確實喪失國籍，於取得該學生喪失國籍證明文件後，使用「喪失國籍」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「喪失國籍」。

②於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生喪失國籍佐證文件(應為電子公文核章之戶政事務所公文影本)。

③點擊【儲存並送出】按鈕。



8.逾齡除案

符合條件定義請參閱下表說明，如符合下述條件學生，系統將於逾齡除案比對區呈現「已達逾齡除案條件」，不需上傳證明文件，使用「逾齡除案」申請解除列。

請注意！於歷史解列名單中的暫時解列名單，在達逾齡除案學齡時，系統會自動將名單移回貴校列管作業名單中，由貴校重新以逾齡除案進行永久解列。

學等	符合條件	舉例說明
國小	學生於當年 9/2 已滿 12 學齡	學生於 8/5 滿 12 足歲，則該生於 9/2 即屬滿 12 學齡之學生，倘學生於 10/12 滿 12 足歲，則該生於次年 9/2 始屬滿 12 學齡之學生
國中	學生於當年 9/2 已滿 16 學齡	學生於 8/5 滿 16 足歲，則該生於 9/2 即屬滿 16 學齡之學生，倘學生於 10/12 滿 16 足歲，則該生於次年 9/2 始屬滿 16 學齡之學生

(1)學生未達逾齡除案條件

列管學生於系統比對結果區呈現「未達逾齡除案條件」時，不可使用「逾齡除案」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「逾齡除案」。

②檢視逾齡除案日期，因未達逾齡除案條件，故不可使用「逾齡除案」申請解除列管，請持續追蹤學生去向。

(2)學生已達逾齡除案條件

列管學生於系統比對結果區呈現「已達逾齡除案條件」時，不需上傳證明文件，使用「逾齡除案」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「逾齡除案」。

②點擊【儲存並送出】按鈕。

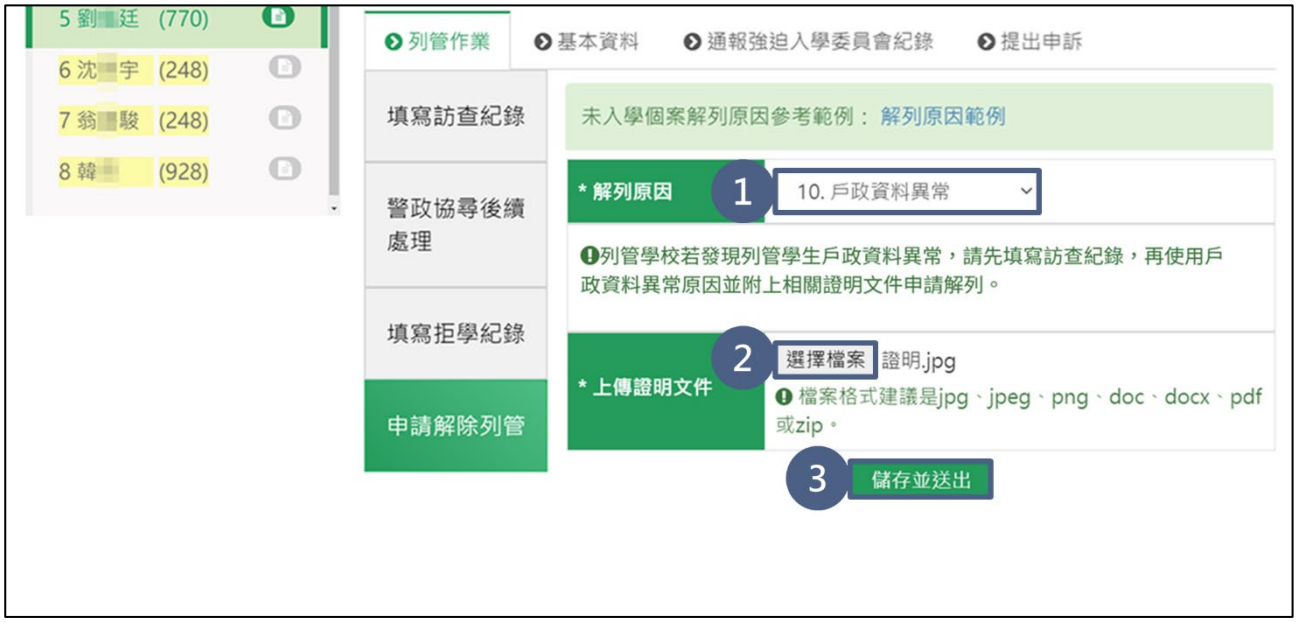
9.戶政資料異常

若有戶政資料異常的學生，請先洽詢學生資源網的系統人員，經教育部與戶政單位確認後，再行告知列管單位後續處理方式。

①於「解列原因」欄位，選擇「戶政資料異常」。

②於「上傳證明文件」欄位中，上傳學生戶政資料異常佐證文件(應為戶政單位之戶籍謄本影本或電子公文核章之戶政事務所公文影本)。

③點擊【儲存並送出】按鈕。



10.保密安置

列管單位取得縣市政府正式公文核定保密安置列管學生時，使用「保密安置」申請解除列管。

①於「解列原因」欄位，選擇「保密安置」。

②若學生為「協尋中」狀態需要填寫「尋獲日期」，若學生非「協尋中」狀態，則不會出現「尋獲日期」，此步驟可省略。

③填寫學生「安置文號」，如對此有疑慮，請逕洽縣市承辦人詢問。

④點擊【儲存並送出】按鈕。

11.檢視已送出申請解列管名單

①送出成功且縣市尚未審核通過時，顯示該生為「查訪中＋縣市審核中」狀態，且左側列管名單該生呈現黃色。

②已申請解除列管後，不可使用「警政協尋」及「填寫拒學紀錄」功能。

★小提醒

若申請解除列管原因為「戶政資料異常」，則在審核過程中，可能有以下兩種情形：

1. 由縣市提送教育部，該生從「縣市審核中」改為「教育部審核中」狀態。
2. 由縣市審核通過後送至教育部備查，該生從「縣市審核中」改為「教育部備查中」狀態。

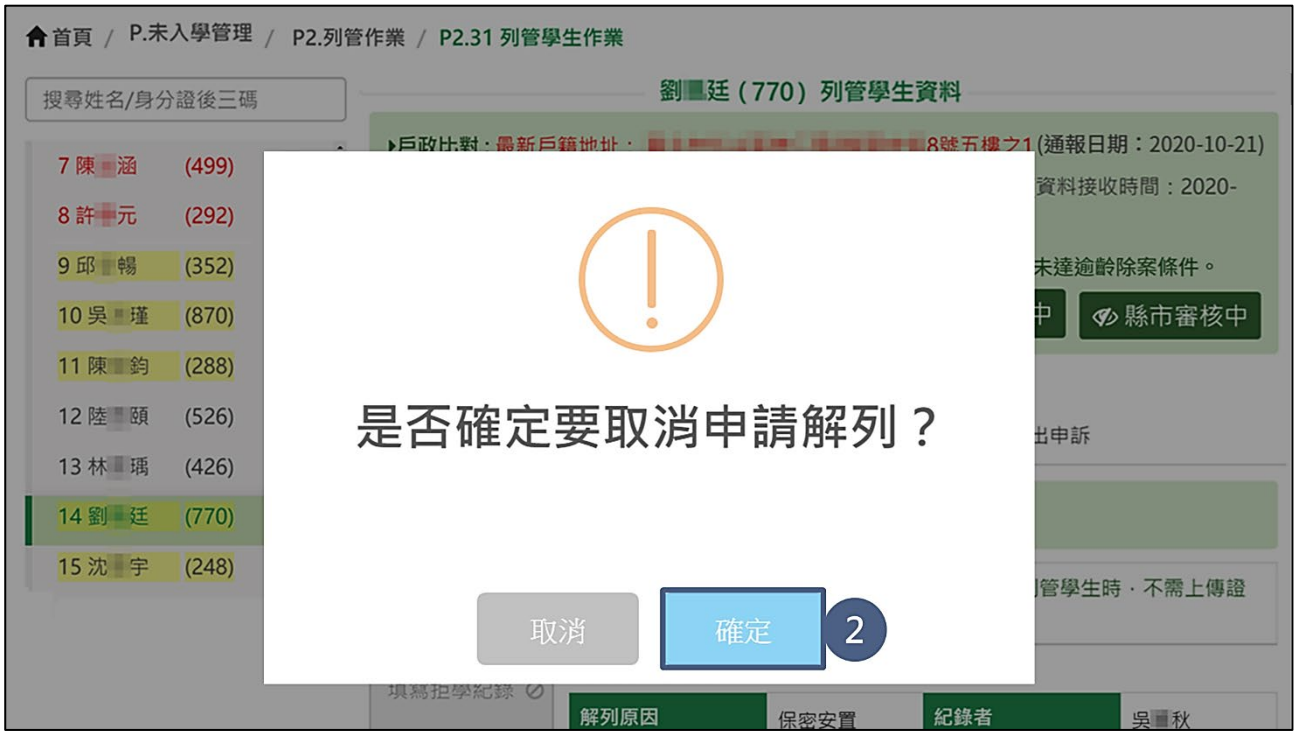
③於下方之【解列紀錄】頁籤檢視該筆已申請紀錄是否正確。

12.取消申請解列

當操作誤植時(例如：原要操作甲學生申請解除列管，誤操作乙學生)，可透過【取消申請】功能，將此筆已申請紀錄取消。

①若確認該筆紀錄確實誤植，可點擊【取消申請】按鈕。

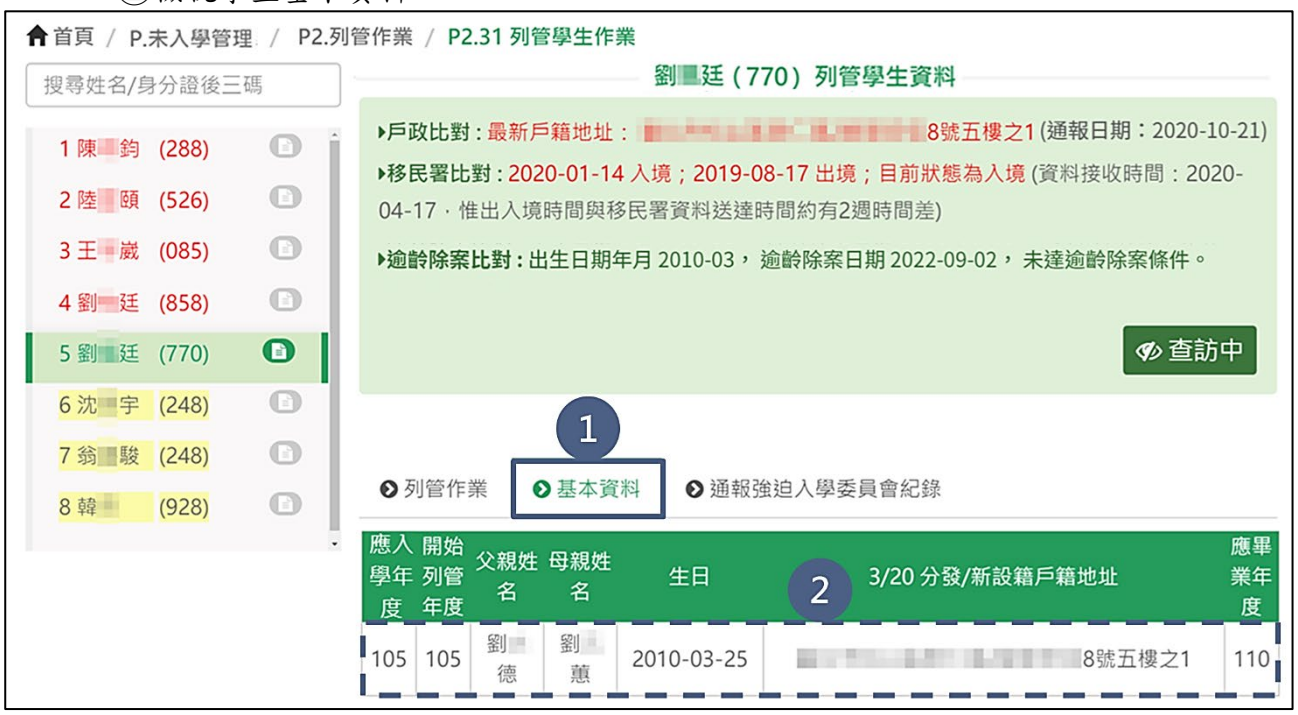
②於「是否確定要取消申請解列？」訊息，點選【確定】按鈕。



(八)基本資料

①點擊「基本資料」頁籤。

②檢視學生基本資料。



(九)通報強迫入學委員會紀錄

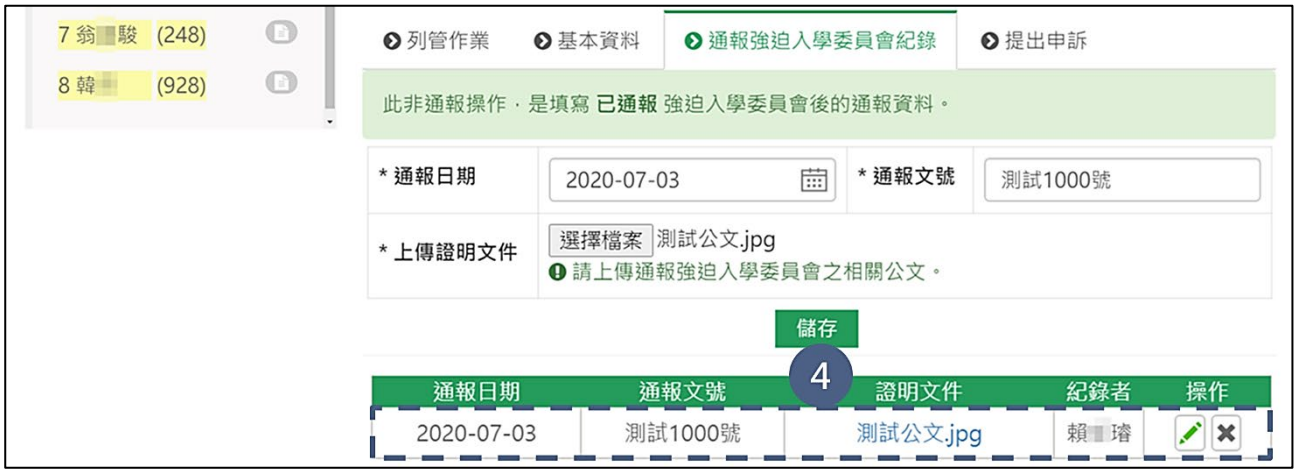
1.填寫通報強迫入學委員會紀錄

①如有通報強迫入學委員會，系統提供記錄之功能，可點擊「通報強迫入學委員會紀錄」頁籤。

②本功能非通報操作，僅為填寫已通報強迫入學委員會後的日期、文號及上傳證明文件，如有多次通報紀錄，可重複填寫。

③點擊【儲存】按鈕。

④儲存成功後，即可檢視強迫入學委員會紀錄是否正確。



2.修改通報強迫入學委員會紀錄

①若有通報紀錄填寫錯誤(例如：通報日期輸入錯誤)且欲修改該筆通報紀錄之情形，當該筆紀錄同時符合「紀錄者為使用者本人」及「紀錄日期為當學年度」二項條件時，可點擊【 編輯】按鈕進行修正。

★小提醒

若需修改通報紀錄但未符合上述條件，可至【U3.空白表單】下載修改申請表，填妥並核章(需蓋到校長章)後再使用【U5.31 我要發問】功能提出修改需求。

②修改通報強迫入學委員會紀錄資料。

③修改完畢後點選【儲存】按鈕。

④儲存成功後，即可再次檢視該筆訪查紀錄是否正確。

3.刪除通報強迫入學委員會紀錄

①若有通報紀錄誤植且需刪除該筆紀錄之情形，當該筆紀錄同時符合「紀錄者為使用者本人」、「紀錄日期為當學年度」二項條件時，可點擊【 ✖ 刪除】按鈕，進行刪除。

★小提醒

若需刪除通報紀錄但未符合上述條件，可至【U3.空白表單】下載刪除申請表，填妥並核章(需蓋到校長章)後再使用【U5.31 我要發問】功能提出修改需求。

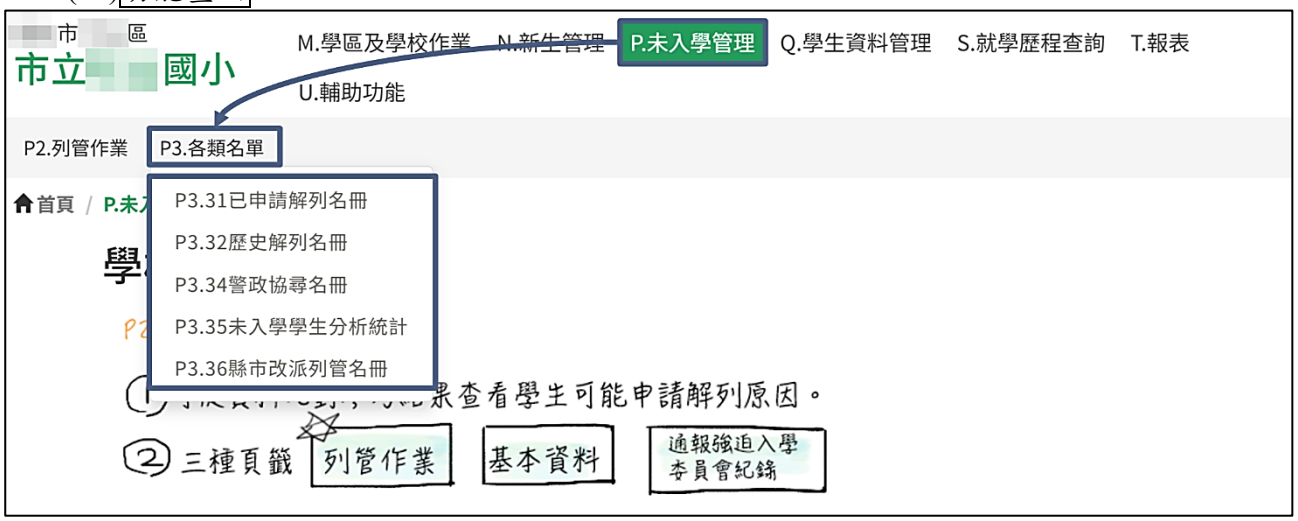
②於「是否確定要刪除？」訊息，點選【確定】按鈕。

P3.各類名單

一、功能簡介

本功能提供學校承辦人檢視各類名冊，此類名冊包含已申請解列名冊、歷史解列名冊、出入境學生名冊、警政協尋名冊、未入學學生分析統計及縣市改派列管名冊，且提供輸出試算表功能，可使用 Excel 來詳看名冊。

(一)功能畫面



(二)操作流程

1. 【P3.31 已申請解列名冊】：
   (1)當於【P2.31 列管學生作業】操作申請解除列管之學生會進入至【P3.31 已申請解列名冊】，可進入此頁面檢視尚未審核通過學生名單。
   (2)若由教育部/縣市審核退回或列管學校自行操作取消申請時，則學生即從【P3.31 已申請解列名冊】移除並回到【P2.31 列管學生作業】。
2. 【P3.32 歷史解列名冊】：
   (1)當縣市或教育部審核/備查通過時，學生即從【P3.31 已申請解列名冊】移除，並進入至【P3.32 歷史解列名冊】，可進入此頁面檢視審核通過學生名單。
   (2)若由教育部操作退回學校時，則學生即從【P3.32 歷史解列名冊】移除並回到【P2.31 列管學生作業】。
3. 【P3.33 出入境學生名冊】：於 2025-01-02 關閉，如需查詢出入境紀錄，請至【S3.31 出入境紀錄查詢】確認。

4.【P3.34 警政協尋名冊】：

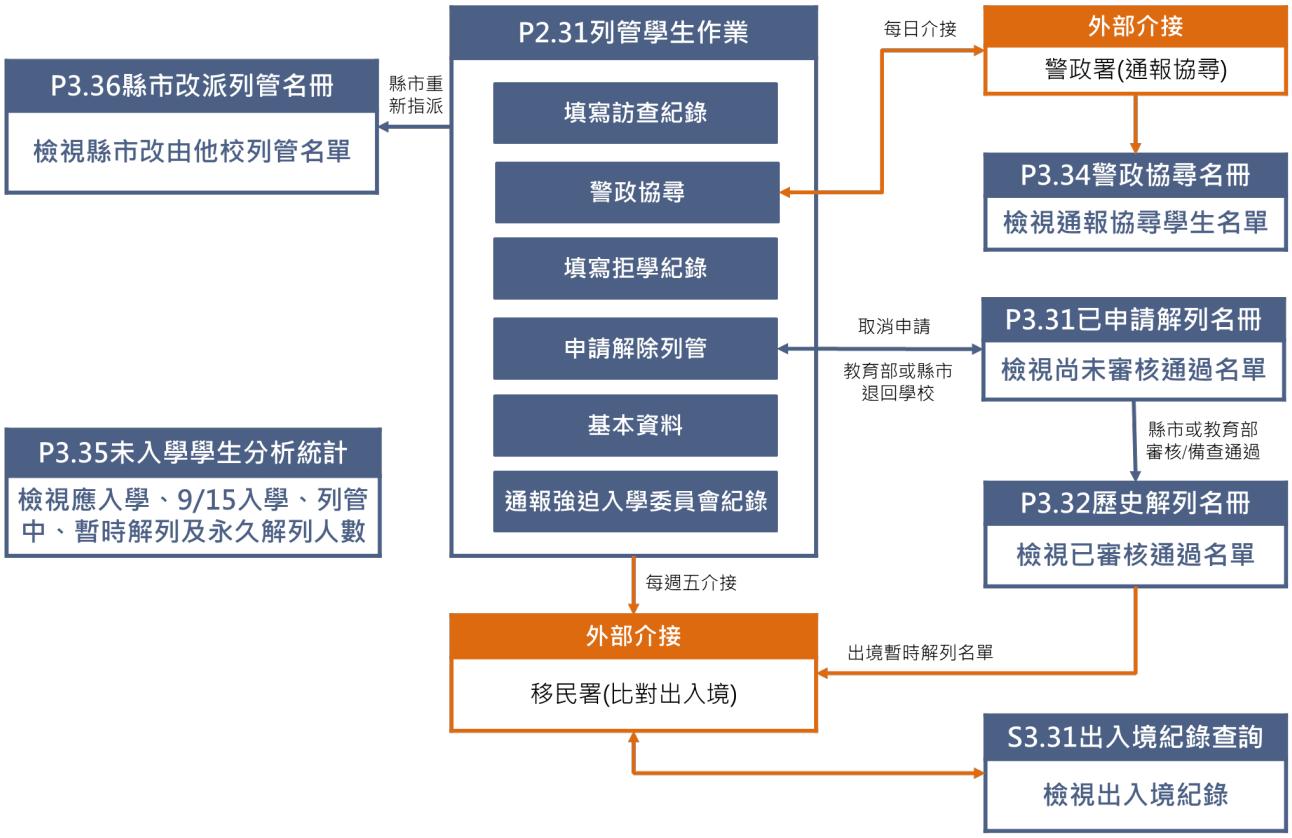
當學校於【P2.31 列管學生作業】通報協尋後，系統每日會將欲協尋之學生送至警政系統，可進入此頁面檢視通報協尋學生，亦可檢視尋獲資訊。

5.【P3.35 未入學學生分析統計】：

可檢視各列管學年度之各應入學總人數、9/15 入學人數、列管中、暫時解列及永久解列統計數據。

6.【P3.36 縣市改派列管名冊】：

倘因派發錯誤或其他因素需要更改列管單位時，學校透過電話或其他管道向縣市提出申訴。待縣市改派成功後，此頁面將呈現曾列管於貴校後續改派至其他學校列管之名單。



二、P3. 31 已申請解列名冊

(一)功能畫面

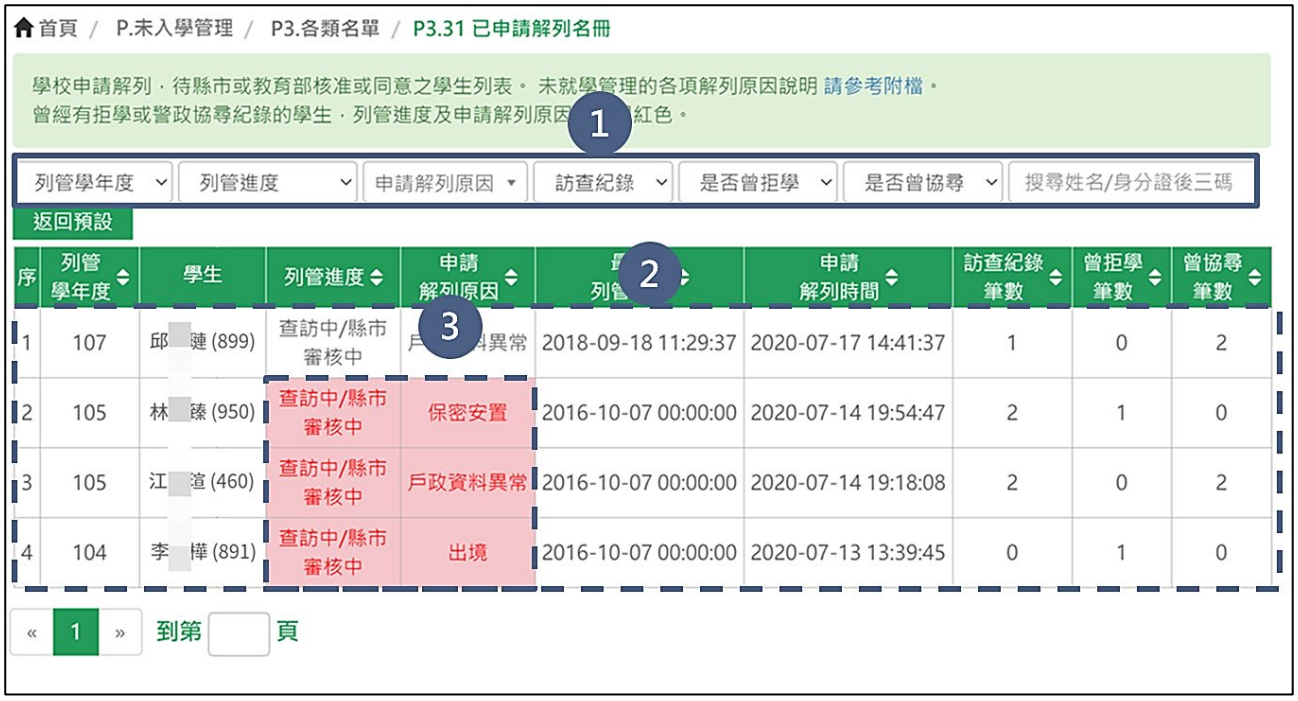
(二)檢視已申請解列名冊

名單來源為【P2.31 列管學生作業】已送出【申請解除列管】且尚未通過審核之學生，與【P3.32 歷史解列名冊】互斥，若已審核通過之學生不會出現在此名冊中。

①提供搜尋/篩選功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。

②檢視學生名單，可查看學生之列管學年度、姓名、身分證字號、列管進度、申請解列原因、最新列管時間、申請解列時間、訪查紀錄筆數、曾拒學筆數及曾協尋筆數。

③曾經有拒學或警政協尋紀錄的學生，列管進度及申請解列原因將呈現紅色。



三、P3.32 歷史解列名冊

(一)功能畫面

(二)檢視歷史解列名冊

名單來源為由縣市或教育部【審核/備查通過】之學生，與【P3.31 已申請解列名冊】互斥，若尚未審核通過之學生不會出現在此名冊中。

①提供搜尋/篩選功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。

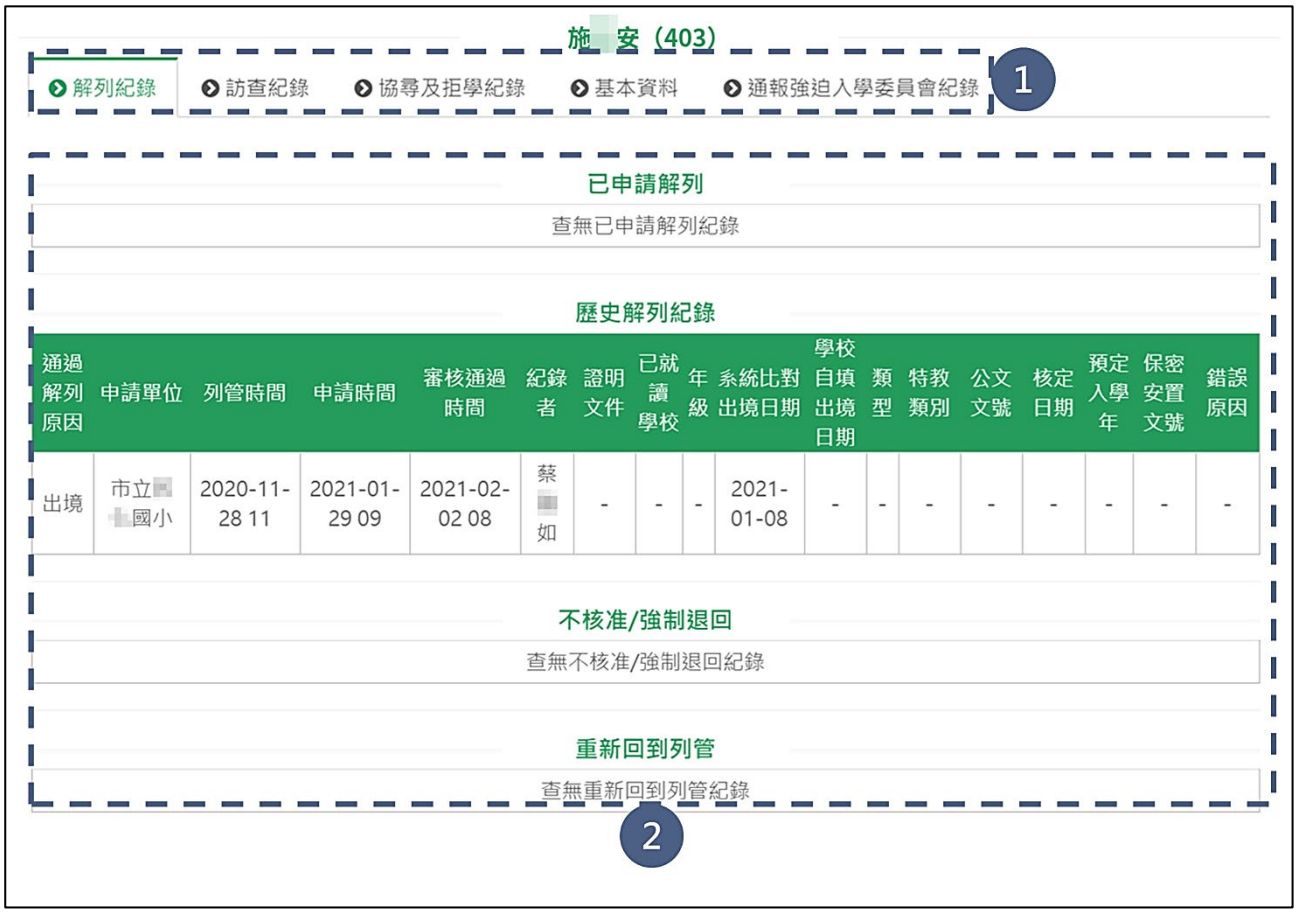
②檢視歷史解列名冊。

③點擊【 檢視】按鈕，可檢視學生詳細解列紀錄。

(三)檢視列管學生資料

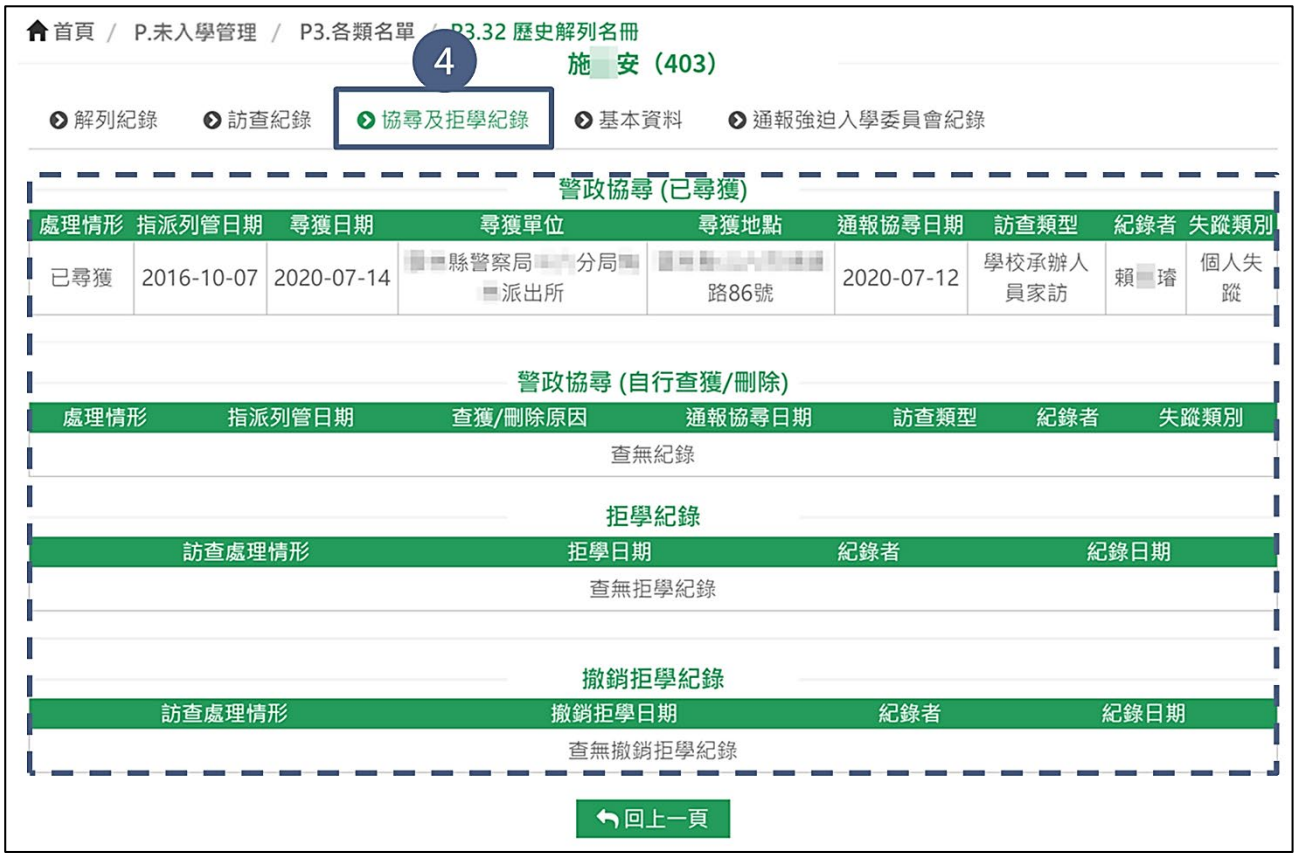
①依選擇之學生顯示「解列紀錄」、「訪查紀錄」、「協尋及拒學紀錄」、「基本資料」及「通報強迫入學委員會紀錄」頁籤。

②於「解列紀錄」頁籤檢視已申請解列、歷史解列紀錄、不核准/強制退回及重新回到列管。

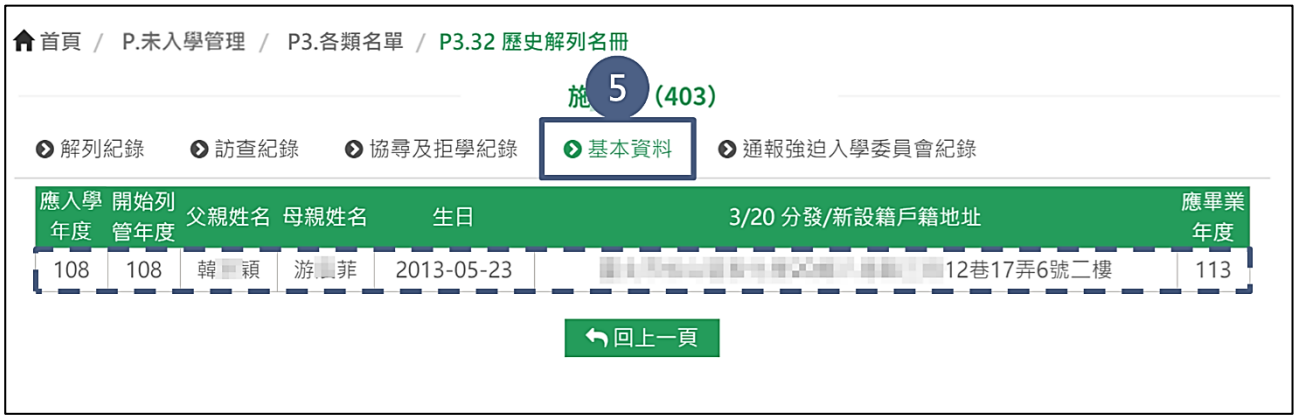


③點選「訪查紀錄」頁籤檢視訪查紀錄。

④點選「協尋及拒學紀錄」頁籤檢視警政協尋(已尋獲)、警政協尋(自行查獲/刪除)、拒學紀錄及撤銷拒學紀錄。



⑤點選「基本資料」頁籤檢視學生基本資料。



⑥點選「通報強迫入學委員會紀錄」頁籤檢視通報強迫入學委原會紀錄。

四、P3.34 警政協尋名冊

(一)功能畫面

(二)檢視警政協尋名冊

名單來源為每日排程送列管中協尋學生名冊及【外部介接-警政署】回傳比對已尋獲進行更新；若已經使用其他註記原因申請解列通過核准則不再呈現本名單中。

①提供搜尋/篩選功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。

②檢視警政協尋名冊。

③點擊【 檢視】按鈕。

④檢視學生詳細協尋紀錄。

五、P3.35 未入學學生分析統計

(一)功能畫面

(二)檢視未入學學生分析統計

名單來源為各列管學年度之應入學總人數、9/15 入學人數、列管中、暫時解列及永久解列統計數據。

①提供篩選功能，以便於快速搜尋欲查詢之學年度。

②檢視各列學年度未入學學生分析統計數據。

③提供輸出報表資料功能，點擊【輸出試算表】按鈕後，可匯出頁面資料。(系統提供.xlsx 或.ods 兩種資料輸出格式)

列管學年度	應入學總人數(已報到+未報到+新設籍)	9/15入學人數 已入學	9/15入學人數 未入學=列管中總人數+暫時解列總人數+永久解列總人數	列管中 總人數	列管中 已指派=查訪中(不含協尋中、拒學中、申請解列) 有訪查紀錄	列管中 已指派=查訪中(不含協尋中、拒學中、申請解列) 無訪查紀錄	列管中 協尋中	列管中 拒學中	列管中 申請解列	列管中 已達逾齡除案尚未申請解列	暫時解列 總人數	暫時解列 出境	暫時解列 緩讀	暫時解列 就讀國小
總計	3618	2661	318								186	171		
112	391	352	41								37	35		
111	434	399	40								33	31		
110			36								28	26		
109			42								33	29		
108	453	281	48								35	31		
107	478	337	32								20	19		
106	377	255	35											
105	325	245	20											
104	358	253	24											
103	455	277												
102	347	262												

六、P3.36 縣市改派列管名冊

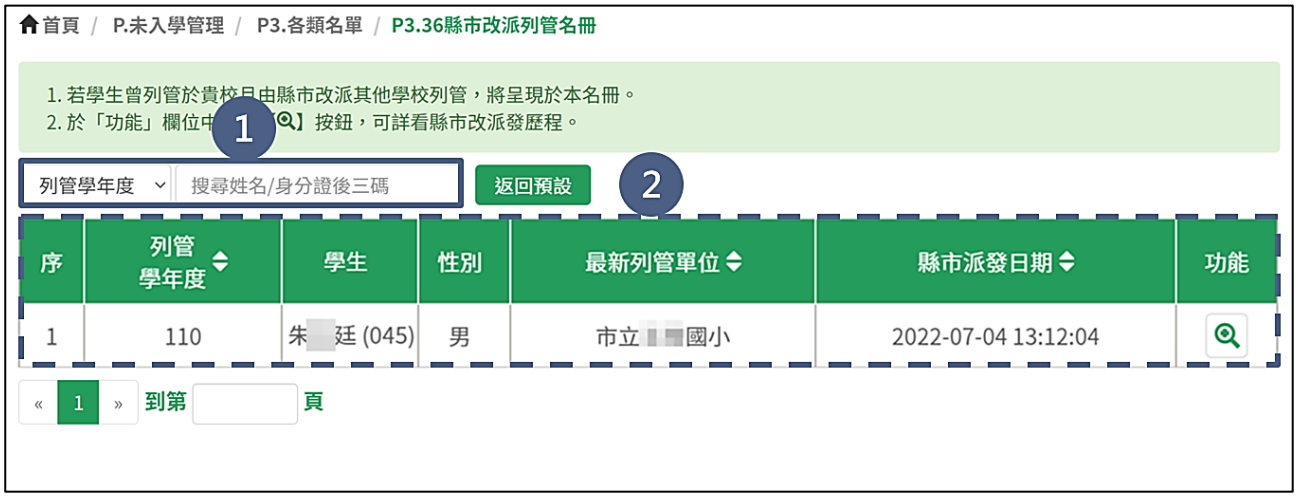
(一)功能畫面

(二)檢視縣市改派列管名冊

倘因派發錯誤或其他因素需要更改列管單位時，學校透過電話或其他管道向縣市提出申訴。縣市改派成功後，此頁面將呈現曾列管於貴校後續改派至其他學校列管之名單。

①提供搜尋功能，以便於快速搜尋欲查詢之學生。

②檢視縣市改派列管名冊。



③於「功能」欄位點選【🔍】按鈕。

④檢視縣市改派歷程紀錄。