

嘉義市國民中小學學生學籍管理辦法(草案)

中華民國112年 月 日府教課字第

號函

第一條 本辦法依國民教育法第三十一條第三項規定訂定之。

第二條 嘉義市(以下簡稱本市)公私立國民中小學(以下簡稱學校)學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍；學生中途輟學且未通報復學至逾學齡時喪失學籍。

同一學生不得同時擁有二個以上學籍。

第三條 學校辦理學生入學事項，應依下列規定辦理：

- 一、 年滿六足歲應入國小就讀之學童，應由當地戶政機關調查造冊，送請區公所依規定日期按學區通知入學就讀。
- 二、 各國中應依國小繕造之當年度畢業生名冊，於規定日期按學區通知國中學生入學。
- 三、 國中入學之年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度九月一日止，不得逾十五歲；但國小應屆畢業生不在此限。
- 四、 逾學齡十五歲之非國小應屆畢業生，申請入學時，學校應輔導就讀國中附設補習學校。
- 五、 凡應入學而未入學之適齡學童，學校應依強迫入學條例相關規定辦理。

對因無戶籍而失學之適齡學童，應准其先行入學，再由學校協助其辦理戶籍登記。

除經嘉義市政府(以下簡稱本府)同意就讀外，學校不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生。但有特殊情事報本府審查核准者，以一年為限。

僑生、港澳及大陸地區來臺學生、派赴國外工作人員子女、外國學生及無國籍學生各依相關規定辦理。

各國中對入學新生及轉入學生所繳之國小畢業證書或證明文件，應嚴予審核並妥為保管。學籍經本府核准後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。

第四條 學校對於學生之學號，應依下列規定編定之：

- 一、 學生學號以六位數為原則，左三位代表入學年度，其餘位數依當年度入學學生人數為適當編列。
- 二、 學生於同一學校就學期間，限用一學號，不得重複或變更。
- 三、 轉出學生之學號應予保留，不得遞補；轉入學生之學號，應銜接於同年級學生學號之末接續編號；轉出學生再轉回原就讀學校(以

下簡稱原校)就讀者，應沿用其原保留之學號。

第五條 中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導仍未復學者，應依強迫入學條例及其相關規定，報請各區強迫入學委員會處理，並依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辦法規定辦理。

學生申請復學，學校應依下列規定辦理：

- 一、中途輟學學生應於原校辦理復學後，始得辦理轉出至他校。
- 二、中途輟學、請假原因消滅或請假期滿，申請復學者，得經學校甄試後編入適當年級就讀。
- 三、前款學生，國小已逾學齡十二足歲；國中已逾學齡十五足歲，學校得輔導其就讀國民補習學校。
- 四、在臺設籍赴港澳或大陸就學後返臺申請就學者，得經學校甄試編入適當年級就讀。
- 五、持有外國居留證、定居證及國外學校證明文件返國申請就學者，得經學校甄試編入適當年級就讀。

第六條 學生轉學時，其學籍資料應依下列規定辦理：

- 一、學生轉學，應由法定代理人或監護人向學校提出申請。
- 二、轉出學校應出具轉學證明書及資料轉移回報單交由法定代理人或監護人於三日內攜至轉入學校報到。轉入學校應於學生報到後，將資料轉移回報單寄回轉出學校。
- 三、轉出學校接獲資料轉移回報單後，應將學生學籍資料以郵政掛號函寄轉入學校，並留存影本，得依轉入學校需求提供符合教育部電子交換規格之電子資料檔。
- 四、前款資料不得交由法定代理人或監護人代為轉送。
- 五、轉出學校於七日內未接獲資料轉移回報單，應即依相關規定追蹤輔導。
- 六、學生入學後赴國外、港澳或大陸地區就學時，應辦理轉出，其相關學籍資料由原校保留。

學生有下列情事，得不受戶籍限制辦理轉學：

- 一、經社政機關、司法機關安置之保護個案，各校不得拒絕，並得於接獲正式公文前先行安排學生入學，再補辦轉入手續。
- 二、因家庭變故、家庭債務問題、監護權爭議、經濟弱勢等原因，有中輟之虞必須轉學者，應檢附申請書、相關證明文件及切結書等，向原校申請並函報本府同意後，依學生居住地之學區學校予以轉入。
- 三、前二款如居住地位於總量管制學校，擬轉入年級人數額滿者，得依規定轉介學生就讀鄰近未額滿之學校。

第七條 學生成績之評量，學校應依下列規定辦理：

- 一、學生成績評量，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及本

市國民中小學學生成績評量補充規定辦理。

- 二、學生各定期及平時評量成績紀錄表應予保存至少一學年；畢(修)業生學年成績(即學生學籍紀錄表)，應永久妥為保存。
- 三、轉入學生之部分學習領域成績，無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之學習領域成績計算評定。
- 四、經甄試就讀學生之畢業成績，得以有成績紀錄學期之次數平均之。
- 五、學生申請獎助學金之成績證明，得以百分數記載。

第八條 學校學生學籍資料名冊應依下列時程繕造，報本府審查：

- 一、新生入學學生名冊：開學後一個月內造冊。
- 二、畢(修)業學生名冊：國小於五月底前造冊；國中於七月底前造冊。
- 三、學生異動名冊(含轉入、轉出、中輟、復學、出國、學籍資料更正)：每學期結束後一個月內造冊。

前項學生學籍資料經本府核定之年、月、日文號，即為核准文號。

學生學籍資料應以紙本形式或電磁方式詳細填載，定期備份，永久保存。

學生學籍有關之文書、簿冊或電磁紀錄，學校應設置學籍資料專櫃，依年屆順序列置，並由專人妥慎保管、列入移交。如有遺失、毀損、洩漏或非依法令提供學生個人資料者，依相關法令辦理。

學校應隨時更新學生學籍資料，發現有錯誤者，應予更正。如係戶政資料有錯誤者，應即通知學生法定代理人或監護人依規定向戶政機關申請更正。

學生學籍資料因故損毀或滅失時，學校應即向本府報備，並儘速重建。學校合併或停辦時，被裁併之學校學生學籍資料應移由本府指定之學校或合併後學校接管。

第九條 印發畢業證書及修業證明書，應依下列規定辦理：

- 一、畢業證書及修業證明書，以電腦套印為原則，其年月日數字一律大寫，並由學校自行印製。
- 二、畢業證書及修業證明書，應印學校名稱全銜，蓋用校長簽字章，學校關防蓋於中華民國年次之上，並加蓋學校鋼印。
- 三、畢業證書及修業證明書，如有任何錯誤或蓋印模糊不清，均應重印。
- 四、原任校長因故不能視事，由代理校長主持校務時，畢業證書及修業證明書應署名代理校長。
- 五、畢業證書及修業證明書以學校畢業典禮當日發給為原則。但因升學報名必須在畢業典禮前繳驗畢業證書者，得先行影印加蓋關防發給。

第十條 補(換)發畢業證書或修業證明書：

一、因遺失、破爛、汙損或其他原因致不堪使用者得向原校申請補(換)發畢(修)業證明書。

二、申請補發畢業證書或修業證明書，應檢附國民身分證，戶口名簿影印本或戶籍謄本，經學校核對無誤後發給。委託他人代辦者，應另附受託人國民身分證及委託書。

三、畢業證書或修業證明書，應印學校名稱全銜；如核發對象之原畢(修)業學校已改名、改制、合併或停辦，應於主文附記說明之。

四、前條第一款及第二款規定，於本條準用之。

前項文件應註記補發日期及文號。

原畢業證書或修業證明書，除因故遺失申請補發外，如因毀損或資料變更申請換發，應繳回原校註銷。

補(換)發畢業證書或修業證明書，學校應妥為保存相關紀錄。

第十一條 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載，由學校依下列規定自行辦理：

一、畢業生或修業生申請更正學籍記載，應檢附戶口名簿或身分證影印本一份，並檢送原畢業證書或修業證明書經學校驗明無誤後辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正，以紅筆註明核准更正年、月、日文號。

二、在學學生之申請更正學籍，應檢附戶口名簿或身分證影印本一份，學校驗明無誤後，將學生學籍資料予以更正。

第十二條 本府對學校學籍管理有督導之責，得以不定期查核學校資料。辦理績優之學校酌予獎勵；辦理不善者，其有關人員應予以議處。

第十三條 本辦法所需之書表格式，由本府訂定之。

第十四條 本辦法自發布日施行。