

南投縣國民小學學生學籍管理要點

中華民國 92 年 6 月 19 日函頒

中華民國 98 年 12 月 10 日修訂

中華民國 105 年 7 月 28 日府教學字第 1050158522 號函頒修正

中華民國 108 年 4 月 8 日府教學字第 1080080919 號函頒修正

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為管理本縣各公私立國民小學（以下簡稱國小）學生學籍，特訂定本要點

二、學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理依下列規定辦理。

（一）入學：各國小應適時與本縣鄉（鎮、市）強迫入學委員會密切聯繫，並依下列規定辦理：

1. 六歲應入學之國民，由當地戶政機關調查，造冊送請鄉（鎮、市）公所（身心障礙學生請特別註明）依規定日期按學區通知入學就讀，並同時以電腦資料檔案方式傳遞至本府教育處電子資料中心建置新生入學基本資料。
2. 依國民教育法規定，國小新生入學不得招收未滿六足歲之兒童，但如符合特殊教育法之相關資格規定者，得依法申請辦理提早入學。
3. 凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例第九條之規定辦理。如有第十二條情事者，依強迫入學條例施行細則第十三條、第十五條之規定辦理。
4. 對因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由學校、家長或監護人住所地之村（里）長，函請鄉（鎮、市）戶政機關協調相關單位辦理戶籍登記。
5. 新生入學應依常態編班後，按照學號之順序，繕造入學學生一覽表留校永久保存，並於九月底前確認學籍電子數位資料（以下簡稱電子資料）後函報本府核備。
6. 國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生。但外籍學生（非僑生）或因發生重大災難、家庭變故經本府核備就讀者，不在此限。
7. 僑生、港澳來臺學生、大陸來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女及外籍學生（非僑生）各依有關規定辦理。
8. 學生因遭逢變故無法在原就讀學校就讀者，得經本府核准後，以轉學籍不轉戶籍方式安置就讀，予以緊急安置至原因消滅時為止。

（二）學號：

1. 兒童學號以六位數編列，首三位代表年度外，其餘按當年度入學學生人數多寡適當排列。例如：某國小於九十一年招收的一年級新生 563 人，其學號自 091001 號編起，編至 091563 號止。
2. 每一學生自入學至畢業限用同一學號，依序編號造冊，函報本府核備。
3. 學期中途轉學或輟學者，其學號應予保留，不得遞補。唯學校填報有關表冊時，應在該生備註欄用紅色筆予以註明。
4. 轉入學生應編在同年級學生學號之最後。轉學他校之學生，如申請轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

(三) 輟學：

已入學之適齡國民，中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導無效者，應報本縣鄉（鎮、市）強迫入學委員會處理，並依國民中小學中途輟學學生通報要點規定通報。

(四) 復學：

1. 中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，得經甄試編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。
2. 在臺設籍赴大陸就學後返臺申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。
3. 持有外國居留證或國外學校證明文件返國申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

(五) 轉學：

1. 各國小對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其於七日內前往轉入學校報到。
2. 轉出學生至轉入學校報到後，轉入學校應函復轉出學校。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。
3. 原校於收到函復證明後，應將學生學籍紀錄表正本、學生輔導紀錄表、學生戶籍資料以郵政雙掛號函寄轉入學校。
4. 學生如行為適應不良，經學校輔導無效，需改變環境受教，且轉出學校經轉入學校同意給予辦理轉學者，得免辦戶籍遷移。
5. 受保護個案之學生，經主管機關或有關單位證明辦理轉學，可免辦戶籍遷移。
6. 依特殊教育法規範之特殊班級學生轉學，得免辦戶籍遷移。
7. 本縣國小學生相互轉出、入之學籍相關等資料應於七日內以電子資料處理交換。

(六) 成績：

1. 學生成績評量依本縣國民中小學學生成績評量辦法辦理。
2. 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫計算時，轉入就讀或復學後，得辦理測驗，評定其

成績之計算以補考或甄試之成績為準。如係學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期評量成績。

3. 公假期間之平時評量成績，得以其他方式代替。
4. 公假期間定期考查成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。
5. 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。
6. 學生學期成績須於學期結束前上傳至本府教育處電子資料處理系統。

(七) 學籍資料：

1. 在學學生有關各項學籍資料應予詳細填載，以備查考。
2. 除學生家長移民及經政府指派駐國外者，各國小不得出具該生學籍資料（含電子資料），但依法調閱者，不在此限。
3. 各國小學籍資料均正楷書寫，學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
4. 學生自動離校，其父母或監護人均去向不明，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度八月三十一日為止。
5. 中途輟學至逾學齡就讀補校時，予以出具成績證明書；就業者得出具修業證明。

三、畢業生一覽表、畢業生名冊及畢業證書等事項，依下列規定辦理：

- (一) 各國小應於每年五月底造具當年度畢業生名冊報請本府辦理分發，並依規定日期按學區通知入國民中學就讀。
- (二) 畢業生一覽表及畢業生名冊：
 1. 畢業或修業之學生，各校應於當年六月十五日前按班級造報畢業生一覽表一式二份，一份存校，一份送本府核辦，並永久保存。
 2. 畢業生名冊，按班級編列，各國小應於當年六月初，按學區造列名冊各四份，一份存校，一份送就讀國中辦理。
- (三) 畢業證書及修業證明書：
 1. 畢業證書及修業證明書由各國小依本府核定名冊自行驗印頒發。
 2. 畢業證書及修業證明書之編號，用南投及學校名稱全銜中之各一字為文號。（例如南投縣平和國民小學九十一學年度畢（修）業證書為（91）投平畢（修）字 0001 號）。
 3. 畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。
 4. 畢業證書及修業證明書各欄其須填寫者，除可套印外，均須用毛筆以黑色墨水正楷書寫或電腦雷射列印；其年、月、日數字一律

國字大寫。

5. 畢業證書及修業證明書署名處應於校長之上冠以學校全銜，並於其下加蓋校長簽字章（簽字章可套印）。校印蓋於中華民國年次之上。
6. 外國學生之畢業證書及修業證明書應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註祖籍省市。
7. 畢業證書及修業證明填發日期註為畢業典禮日期，於畢業典禮當天發給。
8. 如原任校長調離，由代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證書上，校長之署名應加蓋「代理」兩個字。

四、申請畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載：

（一）補發畢業證明書及修業證明書：

1. 畢業生申請補發證明書，由各國小依規定自行驗印。
2. 申請證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本，經學校核對無誤後，准予發給。
3. 證明書各欄之填寫，均須用毛筆以黑色墨水正楷書寫或雷射印表機套印，其年、月、日數字一律大寫。
4. 證明書校長署名處，應一律蓋用校長簽字章，校長署名處應印學校全銜。學校印信應蓋在中華民國年次之上。
5. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力外，因破爛或污損不堪使用而申請補發者，原證書應同時繳回註銷。

（二）畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 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，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。
2. 申請更正學籍記載，應填造名冊一式二份，一份存校，一份於每年六月底前彙報本府備查。
3. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書空白處蓋用更正戳記並加蓋學校印信。
4. 畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年月日戳記格式如下：
5. 在學學生之申請更正學籍，應檢附戶口名簿影本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並於每年六月底前彙報本府備查。

五、國小學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

- (一) 各國小應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管。
- (二) 學籍資料，應按年屆順序放置。
- (三) 學籍資料均應加裝封面及封底裝訂成冊，並書明畢業及入學年度。
- (四) 各國小對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢業)應予永久保存，並列入移交。
- (五) 各國小之學籍資料，其有關之經辦人、組長、主任、校長於離職時均應列入移交。如不依規定處理，作虛偽不實之證明，均應嚴予追究責任依法議處。
- (六) 各國小函報本府之各項學籍表冊，均應一文一事函報。
- (七) 本府對於各國小函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久保存。
- (八) 學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時，應即報備，由本府予以協助重建。
- (九) 本要點規定所需資料之建置應依教育部九年一貫課程「學生成績評量及學籍電子資料交換規格標準最新版本」建立電腦資料檔案，其保存電子資料檔案之媒體應永久保存。

六、各國小應切實督導各校辦理學籍管理工作，由本府負督導之責，對辦理績優之學校酌予適當獎勵，辦理不善者，其有關人員應予以議處。

七、本要點所需之各種書表格式，由本府訂定之。