

南投縣國民中學學生學籍管理要點

中華民國 92 年 06 月 19 日府教學字第 09201113790 號函頒訂定

中華民國 100 年 07 月 19 日府教學字第 10001477330 號函頒修正第 2 點

中華民國 108 年 04 月 9 日府教學字第 1080081019 號函頒修正第 2 點、第 4 點

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為管理本縣公私立高級中學附設國中部暨國民中學（以下簡稱國中）學生學籍，特訂定本要點。

二、國中學生之入學、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：各國中應適時與本縣各鄉（鎮、市）強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例施行細則及下列規定辦理。

1. 分發國中學生入學之通知，應依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。
2. 國小應屆畢業生應一律分發入學，如有未修滿國小六年課程肄業者，俟修滿其課程後，始得升入國中就讀。但經本府核准之資賦優異學生，不在此限。
3. 國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度八月三十一日止，不得超過十五歲，但國小應屆畢業生不在此限。
4. 逾學齡十五歲之非國小應屆畢業生，申請入學時，應輔導就讀國中附設補習學校。
5. 新生入學，應依規定編班後，按照學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學一個月內，報府核准，入學學生名冊永久保存。中途肄業者亦同。
6. 入學學生名冊，經本府核准之年、月、日文號，即為入學文號，應永久保存。
7. 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，於學籍經本府核准後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。
8. 國中不得有寄讀生、借讀生、旁讀生、重讀生或插班生。但外籍學生（非僑生）及身心障礙、學習遲緩、檢附公立醫院機構開立相關足以證明之文件或特殊情事者，經報本府核備就讀者，不在此限。
9. 華僑、港澳及大陸地區來台學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍（非僑生）各依有關規定辦理。
10. 國中學生入學後，得依本縣非學校型態之實驗教育實施辦法，實施非學校型態之實驗教育。
11. 對無戶籍適齡國民，若已修畢國小學業或經學校鑑定具同等學

歷者，應准其先行入學，再由學校函請戶政機關協調相關單位辦理戶籍登記。

(二) 學號：

1. 學生學號以六位數編列，首三位數代表年度外，其餘按當年度入學學生人數多寡適當排列。例如：某國中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准，不得變更。
3. 學期中轉學或輟學者，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. 轉入學生之學號編列，應銜接於同年級學生學號之末。轉學他校之學生，如申請再轉回原校就讀時沿用原保留學號。

(三) 輟學：

1. 在學學生中途輟學者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理；並依國民中學中途輟學學生通報要點規定通報。
2. 學生異動名冊應填造二份，一份存校，另一份於各學期開學後一個月內函報本府備查。
3. 在學學生中途輟學或長期缺課，其學齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀國中附設補習學校。

(四) 復學：

1. 中途輟學或請假原因消滅，且未逾十五歲者，可敘明理由向原校申請復學，並得由學校鑑定編入相當之年級就讀。
2. 請假期滿申請復學學生已逾十五歲者，准在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。
3. 在台設籍赴大陸就學後返台申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。
4. 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。
5. 就讀軍校不適應軍中生活中途離校，仍為國中適學齡者，應准予繼續返原學區就讀，學校不得拒絕。

(五) 轉學：

1. 學生轉出後，原校應影印永久保存該生學籍資料。並將轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及入學回覆信函密封交由學生家長於三日內攜至轉入學校報到。
2. 學生轉入報到後，該校應於二日內回覆轉出學校。轉出學校再將該生學籍紀錄表正本及輔導紀錄表影印本以郵政掛號函寄轉入學校。轉出學校若在七日內未接到入學回覆信函，應即追蹤輔導並依有關規定處理。

3. 赴大陸地區就讀者，該生學籍資料應予以保存。
4. 受保護個案之學生，經**主管機關**或有關單位證明辦理轉學者，可免辦理戶籍遷移。
5. 學生如行為適應不良，經學校輔導無效，並依學生獎懲辦法有關規定處理有紀錄可查，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。
6. 因特殊因素依規辦理轉學，如轉入：體育班、音樂班、美術班或其它特殊班，得免辦戶籍遷移。

(六) 成績：

1. 國中學生成績評量，依本縣國民中小學學生成績評量辦法辦理。
2. 學生各定期及平時評量成績紀錄表應予保存一學年：畢業生三學年成績（即學生學籍紀錄表），各校應永久妥為保存。
3. 入學生如其部分課業成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之課業成績計算，或按領域測驗之成績評定之。
4. 中畢業生除應升入之學校要求寄送有關考核資料外，不另出具成績證明書。
5. 請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。
6. 學生於學期中途依規定核准請假者，其請假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試；定期評量成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。
7. 在家教育、實驗教育學生之成績，由學籍所在學校班級之任課教師與特殊教育輔導員或實驗計畫相關人員共同評量之，學校並指定人員按學期登錄於學籍資料。
8. 中途輟學或請假原因消滅，其成績依第 1 款規定辦理。

(七) 學籍資料：

1. 學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，並永久保存，以備查考。
2. 學生申請獎助學金之成績證明，學習領域和綜合表現，均得以百分數發給。
3. 各校除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷屬經核准者外，各校不得出具該生學籍資料。但其他法令另有規定者不在此限。
4. 本府對於各國中函報各項學籍資料。按權責依規定審核無誤後予以核復。
5. 中途輟學至逾十五歲就讀補校時，予以出具成績證明書；就業者，得出具修業證明書。
6. 在學證明得以學生證影印本代替。

7. 學籍資料均須正楷填寫，學校應隨時加以檢查，發現有用簡體字或無依據之文字書寫者，應予更正。如查明係由戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

三、畢業生名冊、套印畢業證書、修業證明書及其式樣與核發畢業證書、修業證明書等事項依下列規定辦理。

(一) 畢業生名冊：

1. 畢業或修業之學生，依學號編列名冊。各國中應於當年六月十五日前，造列名冊二份，一份存校，一份送本府核辦，並永久保存。
2. 各國中畢業生名冊，送經本府審查無誤，經核復同意其備查之年、月、日文號，即為畢業證書（修業證明書）核准文號。

(二) 套印畢業證書及修業證明書：

1. 畢業證書及修業證明書之作業，由各國中依規定自行驗（套）印，免送本府驗印。
2. 各國中函報畢業生名冊時，在該名冊封面內頁，應填寫該學年度套印畢業證書張數，發出張數，剩餘空白張數，及寫錯作廢張數。剩餘空白及寫錯作廢之證書，由各國中承辦人員會同各處室主任予以燒毀，並於七月底前函報本府核准，予以永久歸檔。但學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號，予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。

(三) 畢業證書及修業證明書之字樣：

1. 填寫畢業證書或修業證明書，有任何一字錯誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。
2. 畢業證書或修業證明書各欄之填寫，均應用毛筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫，或以電腦的雷射印表機套印方式代替。
3. 原任校長調離，由代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上校長之署名，應加蓋「代理」二字。

(四) 核發國中畢業證書及修業證明書：

1. 國中應屆畢業生經考試或保送軍事學校就讀，（含因故被軍事學退學或開除）持有證明者，一律發給畢業證書。但不適應軍事學校生活中途離校，仍為國中適學齡者，應准予繼續返原校就讀，學校不得拒絕。
2. 畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮日發給。
3. 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。

四、申請補發國中畢、修業證明書及申請更正學籍記載書：

(一) 補發國中畢、修業證明書。

1. 國中(含前身初中、初職)畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。
2. 國中前身之高中、高職畢業生，畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表轉送本府核驗。
3. 申請補發證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，及本人最近二吋半身脫帽相片三張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。
4. 證明書各欄之填寫，均須用毛筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日，數字一律大寫，或以電腦雷射印表機套印方式代替。
5. 補發五十九年(含五十九年畢業)以前之畢業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身○○縣(市)立○○初級中學」或「本校前身○○縣(市)立○○中學初(高)中部」，其畢業時間如為六十年(含)以後者，則填寫「本校」。
6. 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。「南投縣立○○國民中學」其字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華民國年次上之位置。
7. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失、火災外，破爛或污損不堪使用者，申請補發時，原證書應同時繳回註銷。
8. 各校辦完補發畢、修業證明書後，應於每年六月底前，彙報本府備查，原稿存校永久保存。

(二) 國中畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載

1. 國中(含前身之初中、初職部)畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。
2. 國中前身之高中(職)部畢業生申請更正學籍記載，仍應填寫申請更正學籍名冊送本府核辦。
3. 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。
4. 申請更正學籍記載，應填造名冊一式二份，一份存校，一份於每月底彙報本府備查。
5. 畢業證書或修業證明書之申請更正學籍記載應在其證書空白處蓋更正戳記並加蓋學校印信。
6. 更正學籍記載橡皮戳記，應依下列格式辦理：
茲核定本證書

更正為

南投縣立○○國民中學

中華民國○年○月○日○○字第○○號

7. 在學學生之申請更正學籍，應檢附戶口名簿或身分影印本一份，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、國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

- (一) 各國中應設置學籍資料專櫃（室）（盡量設在二樓），由專人妥善保管。
- (二) 學籍資料，應按年屆順序放置，其順序應由左而右，由上而下排列之。
- (三) 學籍資料均應加裝封面及封底，以一百五十磅模造紙裁成與學籍紀錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細書明年屆、學年度、學號、名稱等，如下附圖：
第○屆（○○學年度）○○○○1—○○1○○（第一冊）
第○屆（○○學年度）○○1○1—○○2○○（第二冊）
- (四) 各國中對於歷屆學生學籍記錄表名冊（入學、畢業）應予永久保存，並列入移交。
- (五) 各國中之學籍資料，其有關之經辦人、組長、主任、校長於離職時均應列入移交。又於在職期間，如有保管不善、散失，以致無法補救或不依規定處理，作虛偽不實之證明均應嚴予追究責任依法議處。
- (六) 各國中函報本府之各項學籍表冊，均應一文一事函報。
- (七) 本府對各國中函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久存查。
- (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。

六、本要點所需之各種書表格式，由本府統一訂定之。