

南投縣國民中小學學生學籍管理辦法

中華民國113年9月27日南投縣
政府府行法字第1130237830號
令訂定發布全文十四條

第一條 本辦法依據國民教育法第三十一條第三項規定定之。

第二條 本辦法所稱學校指南投縣所轄各公私立國民中學、國民小學、高級中等學校附設國民中學部及國民小學部。

第三條 六歲至十五歲之國民（以下稱適齡國民）於註冊入學後，取得學籍。

第四條 適齡國民應於當年度分發入學就讀，不得提早或暫緩入學。但依法得調整入學年齡者，不在此限。

僑生、港澳、大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生（非僑生）及無國籍學生，其入學程序依各該規定辦理。

學校除依法令得核准附讀者外，不得有寄讀生、借讀生、旁聽生、重讀生或插班生。

適齡國民因遭逢重大災難、家庭變故或經其他直轄、縣（市）社政主管機關、教育主管機關、欲

就讀學校或原分發學校證明無法在原分發學校就讀者，得經南投縣政府（以下簡稱本府）核准後，以免遷戶籍方式安置就讀本縣國民中學或國民小學，予以緊急安置至原因消滅時為止。

第 五 條 學生學號以六位數編列，左三位表示入學年度，其餘位數依當年度入學學生人數多寡適當排列。

學生自入學至畢業，應限用同一學號，不得變更。

學期中轉學或輟學者，其學號應予保留，不得遞補。惟學校填報有關表冊時，應在該生備註欄，用紅色筆予以註明。

轉入學生之學號，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。

第 六 條 學生轉學，應由其父母或監護人向就讀學校申請。

前項申請人應於取得轉出學校發給之轉學證明書三日內攜至轉入學校報到。

轉出學校應持續追蹤學生就學情形至學生完成

報到轉入就讀為止。

學生至轉入學校報到就讀後，轉入學校應於三日內將入學回復信函填妥寄送轉出學校。轉出學校接獲入學回復信函後，應將學生學籍資料以密件郵政掛號函寄轉入學校，或採線上系統電子交換方式為之，不得交由申請人代為遞送。

同一學生辦理轉出後，再申請轉回原校，應編回原班級。但原班級已額滿者，應以公開抽籤方式編入學生人數最少之班級就讀。

學校受理學生申請轉學有下列情事，得不受戶籍限制：

- 一、受保護個案之學生，經主管機關證明辦理轉學者。
- 二、依其他法規申請轉學，如轉入體育班、音樂班、美術班或集中式特教班。

第七條 適齡國民中途輟學或請假原因消滅，且未逾齡者，應敘明理由向原校申請復學，並得經鑑定具同等學力或經學校甄試編入相當之年級就讀；逾齡申請復學者，學校得輔導其就讀補習學校。

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。

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或輔導其就讀補習學校。

就讀軍校不適應軍中生活中途離校，仍為國中適齡者，應准予繼續返原學區就讀，學校不得拒絕。

第八條 學校發現學籍資料有誤者，應予更正。如係戶政資料有錯誤者，應即通知學生依規定向戶政機關申請更正。

學生、學生之父母或監護人發現學籍資料有誤欲申請更正學籍資料，應檢附以下文件；學校驗明無誤後更正之：

一、在學學生：戶口名簿。

二、畢（修）業學生：國民身分證、戶口名簿及原畢業證書或修業證明書。

學校更正書面學籍資料，應註明更正日期並加蓋學校相關章戳證明；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。

第九條 畢業證書及修業證明書，以電腦套印，其年月日數字一律大寫，並由學校自行印製，免送本府驗印。

畢業證書及修業證明書之編號，按學年度以南投、學校名稱全銜中之各一字及證書種類別為文號，依序編號造冊。

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。

畢業證書及修業證明書有任何錯誤或蓋印模糊不清，均應重印。

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。

畢業證書及修業證明書於學校畢業典禮當日發給。但各級學校所設之國民小學部及國民中學部，如有與本校同日舉行畢業典禮之必要，不在此限。

第十條 申請補（換）發畢（修）業證明書，應檢附國

民身分證或戶口名簿，由學校審核無誤後發給。

前項畢（修）業證明書以電腦套印，應印學校名稱全銜，蓋用校長簽字章及學校關防，其年月日數字一律大寫。

畢（修）業證明書核發對象之原畢（修）業學校已改名、改制、合併或停辦，應於主文附記說明之。

原畢業證書或修業證明書因毀損或資料變更申請換發，應繳回原件註銷。

學校應永久保存補（換）發畢（修）業證明書相關紀錄。

第十一條 學校應依下列時程繕造學生學籍資料名冊，報本府審查：

一、新生入學學生名冊：應常態編班後，按照學號之順序，於開學後一個月內造列名冊一式二份，一份存校永久保存，一份報本府核定。

二、畢（修）業學生名冊或畢業生一覽表：

（一）國民小學：於五月初按學區造列名

冊以校務系統電子傳送至就讀國中
辦理分發；於六月十五日前按班級
造列畢業生一覽表一式二份，一份
存校永久保存，一份函報本府核定
。

(二) 國民中學：於六月底前按班級造列
名冊一式二份，一份存校永久保存
，一份函報本府核定。

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並函報本府備查。

學校函報本府之各項學籍表冊，均應一文一事
函報；經本府核定之年、月、日文號，即為核准文
號。

第十二 條 學校管理學生學籍資料，依下列規定辦理：

一、學校應以教育部公布之國民中小學學生
學籍交換規格建立全校學籍資料電腦檔
案，並每學期下載檔案永久保存，列入
移交。

二、學校應每年印出畢業學生學籍資料，以紙本形式永久保存，設置學籍資料專櫃，依年屆順序列置，並指定專人妥善保管。

三、前款學籍資料應以加裝封面及封底、裝訂成冊，並詳細書明年屆及學年度，以利管理。

四、學生學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時，應即向本府報備，由本府協助予以重建。

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。

第十三 條 本府得就學校辦理學生學籍管理之情形，酌予獎懲。

第十四 條 本辦法自發布日施行。