

# 南投縣國民小學及國民中學進修部學生學籍管理辦法

1. 中華民國90年1月3日（90）投府法規字第90000765號令訂定發布
2. 中華民國103年06月16日府行法字第1030115691號令修正發布第7、9、12、13、29、30、31、33條，刪除第4、10條
3. 中華民國一百十四年九月二十六日南投縣政府府行法字第1140223938號令修正發布名稱及全文三十一條，並自中華民國一百十四年八月一日施行（原名稱：南投縣國民中小學附設國民中小學補習學校學生學籍管理辦法）

第一條 本辦法依據國民教育法第五十一條第四項訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱學校)進修部學生之學籍，應報南投縣政府（以下簡稱本府）核定。

第三條 學校進修部於填寫學生學籍表冊時，應依照下列各項規定辦理：

- 一、各類學籍表冊應分年級及學號順序繕寫，末尾合計先以阿拉伯數字註明再以國字大寫填註，頁與頁間應加蓋騎縫章。
- 二、名冊應加封底面並裝訂成冊，封面繕明學校進修部全銜及學年度及學期別，並註明年級別及學生總數表，封底繕明年月日加

蓋校長、主任、教務（註冊）組長及學籍  
承辦人之職章。

三、學校進修部函報學生學籍表冊應一文一事  
，並在文內敘明主旨、年級、班別及學生  
人數。

第 四 條 有關學生學籍事項，須向本府申訴或查詢時，  
應報由原就讀學校轉本府核辦。

第 五 條 學校進修部學生不得於日間上課。但假日不在  
此限。

本（日）校學生學籍不得列報於進修部。

第 六 條 學校進修部招收新生，由學校訂定招生注意事  
項辦理之。

第 七 條 學校進修部一年級新生之入學資格規定如下：

一、國民小學進修部學生應年滿十五歲，由學  
校予以編級測驗，或憑成人基本教育研習  
班結業文件，編入與其程度相銜接之級別  
就讀。

二、國民中學進修部學生入學資格：凡年滿十  
五歲，具備下列資格之一者：

- (一) 國民小學或國民小學補習學校畢業。
- (二) 國民小學進修部修業期滿，持有畢業證書或修業證明書。
- (三) 經自學進修學力鑑定考試通過，具有國民小學畢業程度。
- (四) 其他持有國民小學畢業同等學力證書（證明書）。

三、學校進修部學生入學最高年齡不受限制。

第 八 條 學校進修部招收轉學生，應依照下列規定辦理

:

- 一、由學校訂定招收轉學生規定及依照有關法令規定處理。
- 二、學校進修部學生申請轉學者，可向原就讀學校申請核發轉學證明書，學校不得拒絕。
- 三、進修部學生轉學必須俟原就讀學校學籍報准後，始得辦理，在一個學期內以轉學一次為限。
- 四、進修部學生申請轉學者，均可持證明文件

轉入相銜接之級別就讀。但曠課逾時者，不得以改變環境之理由轉學。

五、進修部學生領取轉學證明書後，如願返回原校進修部就讀者，在原校進修部開學一個月內，向原校進修部申請返回就讀。

六、凡轉學之學生，其在原校進修部之學業成績應併入計算，前後兩次教學時數不同之課程，應按轉入學校進修部各該課程教學時數核計其成績，其在原校進修部未修習課程之成績可從缺。

七、學校審核轉學生證件，未繳驗證件者，不准報名，亦不得申報學籍。

八、國民中學輟學生年滿十五歲，准予轉入國民中學進修部相銜接之一年級下學期或二年、三年級就讀。

第九條 進修部學生因身體或家庭特殊原因可向學校提出書面申請休學，學校應發給休學證明書。但未成年人應由法定代理人提出申請。

第十條 進修部學生因兵役可檢同徵集令影本向學校申

請休學，俟服役期滿於當學年度持退伍令及休學證明書向原校申請復學。

第十一 條 休學生可向學校申請復學，其成績計算以重讀學期為準。

第十二 條 進修部學生曠課且未再繼續就讀者為輟學。

第十三 條 進修部學生因故退學，得向學校申請發給成績證明書。但其學籍未經核准者，不得發給。

第十四 條 進修部學生休、輟、退學離校後，應將事實登記於學籍表內，復學生亦同。

第十五 條 學校對於開除學籍或偽造學歷證件而勒令退學之學生，不得發給有關學業證明之證明書。

第十六 條 學校於進修部學生修業期滿後，應造報畢（修）業生名冊送本府核定。

第十七 條 進修部學生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。

進修部學生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、補及證書種類別為文號，依序編號造冊。

進修部學生畢業證書及修業證明書，應印學校進修部名稱全銜，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。

進修部學生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。

第十八 條 進修部學生申請補（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，應印學校進修部名稱全銜，蓋用校長簽字章及學校關防，其年月日數字一律大寫。

進修部學生畢（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。

進修部學生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。

第十九 條 報經核准之進修部學生學籍資料應設置專櫃存放，資料保存年限如下：

一、永久保存：

- (一) 學籍表。
- (二) 具領資格證明書名冊。
- (三) 修業生成績名冊。
- (四) 畢(修)業生名冊。
- (五) 學籍核准公文及資格證明書(驗印)  
核准公文(文號登記冊)。
- (六) 教職員名冊。
- (七) 其他應永久保存之學籍記載資料。

二、保存十年：

- (一) 入學生名冊。
- (二) 轉學生名冊。
- (三) 復學生名冊。
- (四) 學生異動概況名冊。
- (五) 更正學籍記載事項名冊。
- (六) 資格考驗名冊。

三、保存三年：

- (一) 授課表（班級、教師總表）。
- (二) 班級各科成績一覽表。
- (三) 教職員請假及聘用代課人員請示單。
- (四) 點名簿。
- (五) 缺席紀錄表。

第二十 條 有關進修部學生學籍之重要文件，均應慎重保管，列為專案移交，如有遺失或毀損，應即報備及查明責任議處，並於一個月內向有關單位申請影印補全。

第二十一條 學校每學年度應建立下列資料，以備本府查考：

- 一、任課教師成績登記表。
- 二、教室日誌。
- 三、學生異動登記冊。
- 四、畢業證書或結業生證明書遺失申請表。
- 五、畢業證書或結業生證明書遺失證明書。
- 六、轉學、修業、成績證明書。
- 七、休學證明書。

八、學生請假單。

九、缺席紀錄表。

十、生活輔導紀錄表。

十一、班會紀錄表。

十二、學生成績評量表。

第二十二條 進修部學生申請變更學籍記載時，應檢附有關資料及敘明錯誤原因，送由學校核對，學校應依規定時間將更正學籍記載事項名冊報本府備查。學校如發現進修部學生學籍記載錯誤時，應立即辦理更正。

第二十三條 學校於進修部新生入學註冊一個月內造具入學名冊報請本府核定，入學證件應由學校妥為保存至學籍核准後始可發還。

第二十四條 學校應於開學一個月內分別造具進修部復學生名冊、轉學生名冊、學生異動名冊及更正學籍記載事項名冊，報請本府備查。

第二十五條 學校應永久保存進修部學生學籍資料，遺失或毀損，應於期限內補全。

第二十六條 學校如不依規定發進修部修學、休學、轉學證

明書，而損害學生權益者，依情節輕重予以議處。

第二十七條 訪視或抽查學校進修部學籍資料，未按規定建立者，第一次予以糾正並限一個月內補正。第二次發現未補正者，予以議處。

第二十八條 訪視或抽查成績列為優等者，均予以獎勵。

第二十九條 學校進修部各種試卷保管年限，依下列規定：

一、新生入學考試試卷，保存至學籍核准為止

。

二、定期評量試卷保存一年。

三、各項成績應妥為登錄於學籍表永久保存。

第三十條 學校進修部停辦後學生學籍資料由教務(導)處保管。

第三十一條 本辦法自中華民國一百一十四年八月一日施行

。