

# 新竹市國民小學學生學籍管理辦法

第一條 本辦法依國民教育法施行細則第二十條規定訂定之。

第二條 新竹市（以下簡稱本市）市立及私立國民小學（以下簡稱國小）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：

各國小應適時與各區強迫入學委員會密切聯繫，並依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。

六歲應入學之國民，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。

凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例規定辦理。如有該條例第十二條情事者，依同條例施行細則第十三條、第十五條規定辦理。對因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由學校協助其辦理戶籍登記。

新生入學應依規定編班後，按照學號之順序，繕造入學學生一覽表三份，一份存校，二份於九月底前報送新竹市政府（以下簡稱本府）備查，入學學生一覽表永久保存。

國小不得有寄讀生、借讀生、旁讀生、重讀生。但外籍學生（非僑生）經向本府報備就讀者，不在此限。

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及外籍學生（非僑生）各依有關規定辦理。

## 二、學號：

學號編排至多以六位數為原則，前二位代表年度外，其餘按當年度入學學生人數多寡適當排列。一人至九九人者編二位數，一〇〇人至九九九人者編三位數，一〇〇〇人以上者編四位數。

每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊函報本府備查。

學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。

轉入學生應編在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，應沿用原保留學號。

## 三、輟學：

在學學生中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導無效者，應報各區強迫入學委員會處理，並依國民中小學中途輟學學生及復學輔導辦法規定通報。

## 四、復學：

中途輟學或請假原因消滅，申請復學，得經甄試編入相當程度之年級就讀；其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。

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。

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：

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。

學生學籍紀錄表正本、學生戶籍資料應由原校以郵政掛號函寄轉入學校報到。

轉入學校收到轉學資料後，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。

學生如行為適應不良，必須改變環境轉學者，仍可住原戶籍地免辦戶籍遷移。

受監護人或扶養親屬凌虐之學生，如經家扶中心或有關單位證明辦理轉學者，可免辦戶籍遷移。

#### 六、成績：

學生成績評量應依有關規定辦理。

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時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗，評定其成績之計算以補考或甄試之成績為準。如學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期評量成績。

公假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試。

公假期間定期評量成績之補考，得單獨舉行。

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。

#### 七、學籍資料：

在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。

除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷經核准者外，各校不得出具該生學籍資料。但司法、軍事單位不在此限。

各國小學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，發現錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

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止。

中途輟學至逾學齡就讀補校時，予以出具成績證明書。就業者得出具肄業證明書。

第三條 畢業生名冊、畢業生一覽表及畢業證書、修業證明書等事項，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、畢業生名冊及畢業生一覽表：

畢業生名冊，按班級編列，各國小應於當年五月三十一日前，按學區造列名冊各四份，一份存校，三份送就讀國中或承辦分發之國中辦理。

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，一份送本府備查，並永久保存。

三、畢業證書及修業證明書：

畢業證書及修業證明書除私立學校外由各國小依規定自行驗印頒發。

畢業證書及修業證明書之編號，以本市及學校名稱全銜中之一字為文號。

畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。

畢業證書及修業證明書各欄其須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

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。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。

畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。

如原任校長出缺，由兼代校長代理時，應屆畢業證書或修業證明書上之校長署名，應在校長簽章右下方加蓋「代理」二字。

第四條 申請補發畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載等事項，由各校自行辦理。

第五條 各國小應設置學籍資料專櫃（室）處理學籍資料，由專人妥善保管，並依下列規定辦理：

一、學籍資料，應按年屆順序放置。

二、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。

三、各國小對於歷屆學生學籍紀錄表名冊（入學、畢業或修業）應予永久保存。

四、各國小之學籍資料，有關之經辦人、註冊（教學）組長、教務（教導）主任、校長於離職時均應列入移交。

五、各國小之入學、畢業或修業等學籍表冊，均應一事一文函報本府。學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時，應即函報本府。

第六條 本辦法所需各種書表格式，由本府另定之。

第七條 本辦法自發布日施行。