

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第三十一條第三項規定訂定之。

第二條 新竹市（以下簡稱本市）市立及私立國民小學（以下簡稱學校）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：學校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。

（一）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。

（二）凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例規定辦理。

（三）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。

（四）新生入學應依規編班後，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。

（五）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。

（六）學校不得有寄讀生、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。

（七）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：

- (一)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。一人至九十九人者編二位數，一百人至九百九十九人者編三位數，一千人以上者編四位數。
- (二)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。
- (三)學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。
- (四)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，並依國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

四、復學：

- (一)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，得輔導其就讀進修部。
- (二)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。
- (三)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：

- (一)學校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。
- (二)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。

- (三)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。
- (四)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。
- (五)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：

- (一)學生學習評量應依有關規定辦理。
- (二)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。
- (三)公假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試。
- (四)公假期間定期評量成績之補考，得單獨舉行。
- (五)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：

- (一)在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。
- (二)除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷經核准者外，學校不得出具該生學籍資料。但司法、軍事單位不在此限。
- (三)學校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。

(四)中途輟學至逾學齡就讀進修部時，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、學校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（以下簡稱國中）就讀：

二、畢業生名冊及畢業生一覽表：

(一)畢業生名冊，按班級編列，學校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。

(二)畢業或修業之學生，學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：

(一)畢業證書及修業證明書除私立學校外由學校依規定自行驗印頒發。

(二)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。

(三)畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。

(八)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，由學校自行辦理。

第五條 學校學生入學後之學籍資料，應由專人妥善保管，以書面或電子方式切實記錄，永久保存，依法維護安全及使用，並依下列規定辦理：

- 一、學籍資料，應按年屆順序存放。
- 二、書面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、學校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、學校之學籍資料，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、學校之入學、畢業或修業等學籍表冊，均應函報本府。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。

本辦法中華民國一百十四年 月 日修正之條文，自一百十四年八月一日施行。