檔　　號：
保存年限：

臺東縣政府　令

發文日期：中華民國113年7月11日
發文字號：府行法字第1130149914號
附件：臺東縣國民小學學生學籍管理辦法

裝

訂定「臺東縣國民小學學生學籍管理辦法」。

附「臺東縣國民小學學生學籍管理辦法」

訂

縣長饒慶鈴

線

臺東縣國民小學學生學籍管理辦法

中華民國113年7月11日府行法字第1130149914號令訂定發布全文11條

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　臺東縣(以下簡稱本縣)公私立國民小學(以下簡稱學校)辦理學生入學事項，應依下列規定辦理：

一、凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理。

二、對因無戶籍而失學之適齡兒童，且有居住之事實者，學校應准其先行入學，並請有相關單位協助其辦理戶籍登記。

三、新生入學即取得學籍，應依常態編班後，按照學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於九月底前報送臺東縣政府(以下簡稱本府)核定(含電子檔)。入學學生名冊永久保存。

四、 教師對於所任教子女應採迴避原則及落實成績評量公平原則，若有特殊情形無法調整者，應專案報府核定。

五、僑生、港澳及大陸地區來臺學生、政府延攬國外人才及境外優秀科學技術人才子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生及無國籍學生申請轉(入)學本縣學校就讀，依各有關規定辦理。

第 三 條　學校對於學生之學號，應依下列規定編訂之：

一、學生學號編列至多以六位為原則，左三位代表學年度外，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。

二、每一學生自入學至畢業限用一學號，不得變更，並依序編號造冊，函報本府核定。

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。

第 四 條　已入學之適齡國民，中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導無效者，應依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，報鄉(鎮、市)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。

第 五 條　學生申請復學時，學校應依下列規定辦理：

一、未入學學生、中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，應依年齡或程度得經甄試後編入相當程度之年級就讀；其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀國（中）小附設補習學校。

二、屢次輟學及復學特殊個案不適合學校課程者，學校可依其問題，會同相關單位進行協助與輔導或轉介。轉介學生之學籍留原校，待行為改善後回歸原校；轉介期間，原學校有義務持續追蹤輔導。

三、在臺設籍赴大陸就學、持有外國居留證或國外學校證明文件返國申請就學者，可經甄試後編入各校。

四、學生應在原校申請復學後方得轉學。

第 六 條　學生轉學時，學校應依下列規定辦理：

一、學生因戶籍遷移者得辦理轉學。

二、各校現職編制內教職員工子女非設籍在學區內者，得申請免遷戶籍轉入其現職服務學校就讀。

三、屬同一戶籍地點學生，因學區重新劃分或因該區屬額滿學校致使兄弟姊妹分屬不同之學校就讀者，得申請免遷戶籍隨兄弟姊妹轉入未額滿之同一學校就讀。

四、各校對轉出學生應出具轉學證明書，將轉學證明書及入學回覆函交由學生家長於三日內攜至轉入學校報到;學生轉入報到後，轉入學校應於三日內函覆轉出學校。

五、轉出學校接獲轉入學校之入學回覆函後再將該生學籍相關資料及輔導紀錄表正本掛號郵寄至轉入學校；轉出學校五日內未接到入學回覆函，應即追蹤輔導並依有關規定處理。

六、轉入學校其年級人數已額滿者，轉入學校應協助學生轉入學區附近學校就讀。

七、學生轉出、轉入時，應立即登錄在學校轉入、轉出紀錄簿內;雲端系統轉出、入之學籍相關資料等，應於學生報到後鍵入

資料或以電子資料處理交換。

八、學校不得拒絕，經社政或司法單位安置之保護個案轉入。

九、學生因家庭變故債務問題等原因，導致中輟之虞必須轉學者，由原校及社工評估確認後，檢附申請書、身份證明及其他佐證等文件，行文本府提出轉學申請核准者，可免辦戶籍遷移。

十、有前二款之情形，本府得通知學校先行安置，轉（入）學手續未完成前，學籍仍歸屬原學校。

十一、學生入學後，前往國外或大陸地區就學，應辦理轉學，俟其回國後，應檢附相關資料，依規定向其原學校或戶籍所在地學區學校申請甄試編入適當年級就讀。

第 七 條　學生學籍資料應依下列規定辦理：

一、學生入學後之學籍資料，應以書面或電子方式切實記錄，永久保存，並依個人資料保護法及其相關法規定蒐集、處理及利用。

二、各學校學籍資料均須正楷書寫或以電腦列印，學生學籍資料如有錯誤，學校應予更正。如因戶籍資料登錄錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

三、學生自新生入學至畢業期間，不得同時擁有兩校以上學校學籍。必要時，學校得撤銷學籍，其原始資料仍應永久保存。

四、學生自動離校，且其父母或監護人，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。

第 八 條　學校製作畢業生名冊、印發畢業證書及修業證明書應依下列規定辦理：

一、學校應於當年六月十日前，按學區造列畢業生名冊三份，一份函報本府核定（含電子檔），一份送所屬學區國中辦理入學通知，一份存校並永久保存。

二、學生至畢業前仍未有戶籍者，應協助進入國民中學就讀，俟戶籍登錄後，個人資料如有出入，再以「申請更正學籍記載」處理。

三、畢業證書及修業證明書由各學校依規定自行驗印頒發。

四、畢業證書及修業證明書之編號，以本府及學校名稱全銜中之一字為文號，格式如附件一。

五、學校如原任校長調離，由兼代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上之校長署名，應在校長簽字章右下方加蓋「代理」二字。

六、畢業證書及修業證明書,有任何一字錯誤或蓋印模糊不清，均應換張重寫，不得塗改或蓋用校對章。

七、製作畢業證書及修業證明書各欄均須填寫，除可電腦套印外，均須使用不褪色之黑色筆墨正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

八、畢業證書及修業證明書校長署名處應於校長之上冠以學校全銜，並於其下加蓋校長簽名章（簽簽名章可套印）。校印蓋於中華民民國年次之上。

九、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。僑生則加註僑居地。

十、畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。

十一、畢業證書及修業證明書填發日期為畢業典禮當天日期。

第 九 條　申請補發畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載，學校應依下列規定辦理：

一、畢（修）業生申請補發畢業證明書或修業證明書，由各學校依規定自行驗印。

二、申請補發畢業證明書或修業證明書，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二張，經學校核對無誤後，依規定辦理，准予發給。

三、原畢業證明書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力災害外，因破爛或污損不堪使用而申請補發者，原證書應同時繳回註銷。

四、證明書各欄之填寫，均須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。

五、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。學校全銜字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華國年次上之位置。

六、畢業證明書、修業證明書更正姓名、出生年月日，應以黑色戳記註明，戳記格式如附件二。

七、畢(修)業生申請更正學籍記載，應檢附戶口名簿或身分證影印本，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。

八、在學學生申請更正學籍記載，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正。

第 十 條　學生學籍資料之管理如下：

一、各學校應設置學籍資料專櫃（室），由專人妥善保管，並按年屆順序放置。

二、學籍資料均應加裝封面及封底裝訂成冊，並書明屆別、畢業年度及入學年度。

三、各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，並列入移交。

四、各學校之學籍資料，有關之經辦人、註冊（教務）組長、教務（教導）主任、校長於離職時均應列入移交。如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。

五、本府對於各學校函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久保存。

六、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。

七、學校因故廢校、停止招生，其學籍資料由本府指定適當學校，依本辦法代為保管及辦理學籍相關事宜。

第十一條　本辦法自發布日施行。

附件一

臺東縣政府及學校名稱全銜文號格式

臺東縣〇〇市/鎮/鄉〇〇國民小學一百十二學年度畢（修）業證書為（一一二）東〇畢（修）字〇〇〇一號）。

附件二

畢業證明書、修業證明書更正格式

○更改姓名戳記格式（3cm×6cm）

本證件姓名更正為 中華民國　年　月　日 更字第　　號

○更正年月日戳記格式（3cm×6cm）

本證件出生年月更正為 中華民國　年　月　日 更字第　　號