

# 苗栗縣國民小學學生學籍管理辦法第一條、第二條、第五條修正條文

第一條 苗栗縣政府(以下簡稱本府)為管理本縣公私立國民小學(以下簡稱國小)學籍，依據國民教育法第三十一條第三項規定，訂定本辦法。

第二條 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：

各國小應適時與本縣各鄉(鎮、市)強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例及其施行細則與下列規定辦理：

- (一) 六歲應入學之國民，由當地戶政機關調查，於每年四月造冊送請鄉(鎮、市)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，依強迫入學條例第九條之規定辦理；如有第十二條情事者，依同條例施行細則第十三條、第十五條之規定辦理。
- (三) 新生入學應依常態編班後，依照學號之順序，繕造入學學生一覽表二份，一份存校，一份於當年九月底前報送本府核備。入學學生一覽表永久保存。
- (四) 國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生。
- (五) 僑生、港澳來台學生、大陸學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女及外籍學生(非僑生)、少年矯正學校學生各依有關規定辦理。
- (六) 國小學生入學後，得依本縣非學校型態之實驗教育實施辦法，申請實施非學校型態之實驗教育。
- (七) 對無戶籍適齡國民，應准其先行入學，再由家長或監護人所居住之村里協調鄉鎮市戶政機關辦理戶籍登記。

## 二、學號：

- (一) 學生學號以六位數為原則，左二位數代表年度外，其餘按當年年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，函報本府核備。
- (三) 學期中輟學者，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。
- (四) 轉入學生之學號編列，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。

### 三、輟學：

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。

### 四、復學：

- (一) 中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，得經甄試編入適當年級就讀；其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。
- (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) 各國小對轉出學生應出具轉學證明書並通知其於三日內前往轉入學校報到。
- (二) 學生學籍紀錄表正本、學生輔導紀錄表、學生戶籍資料應由原學校以郵寄掛號函寄轉入學校，原學校應留影本備查。
- (三) 轉入學校收到轉學資料後，三日內應函復轉出學校。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。
- (四) 學生因家庭暴力、行為適應不良、性侵害或其他依法律

作臨時或緊急教育安置之轉學，經主管機關查證屬實者，可免辦理戶籍遷移。

(五) 其他法律另有規定者，從其規定。

#### 六、成績：

(一) 學生成績評量應依本縣國民中小學學生成績評量辦法及其相關補充規定辦理。

(二) 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分領域成績無法連貫計算時，轉入就讀或復學後，得按領域辦理評量，評定其成績。

(三) 請假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試。

(四) 請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。

(六) 在家教育、實驗教育學生之成績，由學籍所在學校班級之任課教師與特殊教育輔導員或實驗計畫相關人員共同評量之，學校並指定人員按學期登錄於學籍資料。

#### 七、學籍資料：

(一) 學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，並永久保存，以備查考。

(二) 各校除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷屬經核准者及司法、軍事單位請求者外，應嚴予拒絕出具該生學籍資料。

(三) 各國小學籍資料均須正楷填寫，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) 學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其學籍應保留至滿十五歲之該年度九月一日止，並入檔至肄業學生資料。

(五) 中途輟學至逾學齡就讀補校時，應予出具成績證明書。就業者應予出具肄業證明書。

(六) 在學證明得以學生證影印本代替。

(七) 學校合併時，由合併後存續之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料；學校停辦時，由本府指定適當學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第五條 國小學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

一、各國小應設置學籍資料專櫃室（應設在二樓以上），由專人妥善保管，並按年屆順序放置，其順序應由左而右，由上而下排列之。

二、學籍資料均應加裝封面及封底，裝訂成冊後，並詳細書明年屆、學年度、學號、名稱等，如下附圖：

第○屆（○○學年度）○○○○1-○○1○○（第一冊）

第○屆（○○學年度）○○1○1-○○2○○（第二冊）

三、各國小對於歷屆學生學籍記錄表名冊（入學、畢業或修業）應予永久保存，並列入移交。

四、各國小之學籍資料，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、各國小函報各項學籍表冊，均應一事一文函報本府。

六、本府對各國小函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久存查。

七、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。

八、學籍資料得以紙本與數位媒體並行方式予以記錄、轉移與保存。

九、學生學籍資料之保管應用，不得違反政府資訊公開法及個人資料保護法及其施行細則等相關規定。