

桃園市國民小學學生學籍管理辦法

公發布日：民國 105 年 11 月 25 日

發文字號：府法制字第 1050288042 號令

第 1 條

本辦法依國民教育法第六條第四項規定訂定之。

第 2 條

本市公私立國民小學（以下簡稱國小）學生之入學事項，應依下列規定辦理：

- 一、年滿六歲應入學之適齡國民，應由當地戶政機關調查並造冊，送請區公所依規定日期及學區通知其入學就讀。
- 二、應入學而未入學之適齡國民，學校應依強迫入學條例及其相關規定處理。
- 三、因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，並由學校、戶政及社政機關協助辦理戶籍登記。
- 四、學校於不增班而有缺額時，得准許年滿五歲並經提早入學鑑定合格之兒童申請入學。
- 五、新生入學後，學校應依相關規定為常態編班，並於當年度九月三十日前，按學號順序繕造入學學生一覽表，永久保存於學校。
- 六、國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生或重讀生。但依外國學生來臺就學辦法第二十條規定註冊入學，或因發生重大災變、家庭變故、其他特殊事由，經桃園市政府（以下簡稱本府）核准入學者，不在此限。

第 3 條

國小對學生之學號編列事項，應依下列規定辦理：

- 一、學號以七位數字為原則，左三位表示年度，其餘位數依當年度入學學生人數為適當編列。
- 二、學生自入學至畢業，一人於一學校限用一學號，並應依序編號造冊。
- 三、學生於學期中途轉學者，其學號應予保留，不得由其他學生遞補。
- 四、轉入學生之學號，應銜接於同年級學生學號之末，依序編號。轉出至他校之學生，再轉回原校者，應沿用其原保留之學號。

第 4 條

國小學生中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導後仍未復學者，應依強迫入學條例及其相關規定，報請區強迫入學委員會處理。

第 5 條

國小學生於中途輟學或請假原因消滅，向學校申請復學者，得經甄試後編入相當程度之年級就讀。

前項學生年滿十五歲者，學校得輔導其就讀國民補習學校。

第 6 條

國小學生轉學時，學校應依相關規定辦理。

第 7 條

國小學生之成績評量，學校應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關規定辦理。

第 8 條

國小對學生學籍資料之處理及使用，應依下列規定辦理：

- 一、對學生之各項學籍資料應詳細填載，以備查核。
- 二、學生因中途輟學致逾學齡而就讀國民補習學校時，學校應出具成績證明書。
- 三、學生自動離校，與其父母或監護人均去向不明者，其學籍應保留至學生年滿十五歲之年九月一日止。
- 四、屬兒童少年保護個案及高風險家庭之轉學生或應屆畢業生，學校應將輔導紀錄及通報轉介資料之影本，以密件函送轉入國小或入學之國民中學（以下簡稱國中），以銜接辦理輔導。
- 五、學生之學籍資料，除學校因教學或輔導而有使用之必要者外，非依法令不得提供他人閱覽、抄寫、複印、複製或攝影等。

第 9 條

國小應於每年四月底前，依班級編造當學年度畢（修）業生名冊一式二份，一份留存於國小，一份報請學區國中辦理新生入學報到通知。

畢（修）業生之學區國中為實施總量管制者，前項造冊時間應依該國中之作業時程辦理。

國小應於每年七月三十一日前，依班級編造當年度畢（修）業生一覽表，並永久保存於學校。

第 10 條

國小畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），學校應依下列規定辦理：

- 一、證書應由國小依相關規定自行驗印及核發。
- 二、證書之編號，應用本市及學校全銜之各一字為文號。
- 三、證書之各欄位，應以黑色墨水正楷書寫或套印；其年月日數字，應以阿拉伯數字書寫。
- 四、證書應印學校全銜，校長署名處應蓋用校長簽字章，學校關防應蓋於中華民國年次之上，並應加蓋學校鋼印。校長簽字章及學校關防得以套印方式為之。
- 五、國小校長由兼任校長代理時，其證書之校長署名，職稱應以代理校長為之。
- 六、外國學生及僑生之證書，應於學生姓名旁加註國籍。
- 七、證書不得塗改或蓋用校對章。

八、證書應於學校舉行畢業典禮當日發給；證書之填發日期，為學校畢業典禮日期。

第 11 條

申請補發國小畢（修）業證明書（以下簡稱證明書）者，應依下列規定辦理：

- 一、申請人應檢附國民身分證、戶籍謄本或戶口名簿影本，向國小提出申請，由學校查驗後辦理。
- 二、除因故遺失者外，申請補發證明書時，應同時繳回並註銷原證書或證明書。
- 三、前條第一款、第三款及第四款規定，於本條準用之。

第 12 條

國小畢（修）業生或在學學生申請更正學籍記載者，應依下列規定辦理：

- 一、申請人應檢附國民身分證、戶籍謄本或戶口名簿影本及原證書或證明書（在學學生免附原證書或證明書），向國小提出申請，由學校查驗後辦理。
- 二、學生之學籍資料有誤者，學校應依其申請更正之；申請人為畢（修）業生時，並應註明核准更正之年月日及文號。
- 三、更正證書或證明書之學籍記載者，應在證書或證明書之空白處蓋用更正戳記，並加蓋學校章戳。更正戳記之格式如附件。
- 四、申請更正學籍記載之情形，應由國小編造更正名冊，並永久保存於學校。

第 13 條

國小對學生學籍資料之保管，應依下列規定辦理：

- 一、學校應命專人妥善保管學生學籍資料。
- 二、學生學籍資料應加裝封面及封底裝訂成冊，並書明入學及畢業年度。
- 三、應設置學生學籍資料專櫃（室）存放，並按年屆順序放置。
- 四、歷屆學生之學籍紀錄表名冊應永久保存，並列入相關業務人員及主管之移交事項。

第 14 條

學生學籍資料因故毀損或滅失時，國小應立即通知本府教育局，並由本府教育局協助學校重建學生學籍資料。

第 15 條

本府教育局應督導國小辦理學生學籍管理相關工作；其成效優良者，應予獎勵，成效不佳者，應予輔導或懲處。

前項獎勵、輔導或懲處之對象，以學校辦理學籍管理相關工作之人員為限。

。

第 16 條

本辦法所需書表格式，由本府教育局定之。

第 17 條

本辦法自發布日施行。