

臺北縣國民中學學生學籍管理要點

1. 中華民國八十九年十一月十六日北府教學字第 437853 號訂定發布全文 6 點
2. 中華民國九十一年八月十九日北府教學字第 0910471465 號函修正發布第 2 點條文
3. 中華民國九十九年六月十五日北府教學字第 0990298295 號函修正發布法規名稱及第 2 點、第 5 點條文

一、臺北縣政府（以下簡稱本府）為管理公私立國民中學學籍，特訂定本要點。

二、公、私立國民中學（以下簡稱國中）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：

各國中應適時與各鄉（鎮、市）公所強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例施行細則及下列規定辦理：

- 1、分發國中學生入學之通知，應依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。
- 2、國小應屆畢業生應一律分發入學，如有未修滿國小六年課程肄業者，應於課程修滿後，始得升入國中就讀。但經主管教育行政機關核准之資賦優異及身心障礙學生，不在此限。
- 3、國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度九月一日止，不得超過十五歲。但國小應屆畢業生或臺北縣特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會決議之個案，不在此限。
- 4、逾十五歲之非國小應屆畢業生，申請入學時，應輔導就讀國中附設補習學校。
- 5、新生入學，應依規定編班後，按照班級、座號之順序，繕造入學學生名冊一份，存校備查。入學學生名冊，應永久保存；中途肄業者，亦同。
- 6、各國中對入學新生及轉入學生，所繳之國小畢業證書或證明文件，應嚴予審核，並妥為保管，經審核無誤後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。
- 7、國中不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生或插班生。但外籍學生（非僑生）經主管教育行政機關報備就讀者，不在此限。
- 8、僑生、中國大陸來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生（非僑生）及隨同父母到中國大陸或國外各工作地回國就讀者，各依有關規定辦理。
- 9、對無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，並由其家長或監護人、學校及

戶政、社政機關協助辦理戶籍登記。

(二) 學號：

- 1、學生學號一律編六碼，男女生分開編列。
- 2、第一碼為學年度最後一碼。
- 3、第二碼為國中代號，國中(含高中國中部)固定碼是五。
- 4、第三碼為性別，男性為五，女性為零。
- 5、第四至六碼為流水號依照班級順序編號。
- 6、每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊，存校永久備查。
- 7、學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。
- 8、轉入學生之學號編列，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：

- 1、在學學生無故中途輟學或長期缺課者，應報本縣各鄉（鎮、市）強迫入學委員會處理，並依國民中小學中途輟學學生通報要點規定通報。
- 2、學生異動名冊繕造一份，存校備查。

(四) 復學：

中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，由學校甄試編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，應輔導其就讀國中附設補習學校。

(五) 轉學：

- 1、學生轉學應依臺北縣公私立國民中小學學生分發入學轉學作業要點辦理之。
- 2、各國中對轉出學生應出具轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及入學回覆信函，密封交由學生家長，於三日內攜至轉入學校報到。學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料。
- 3、學生轉入報到後，轉入學校收到轉學資料後，應於三日內將入學回覆信函填妥，送達轉出學校，轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導紀錄表正本，以郵政掛號函送達轉入學校。轉出學校未在七日內未接到入學回覆信函，應即追蹤輔導，並依有關規定處理，如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。

(六) 成績：

- 1、各國中學生成績考查，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及臺北縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定辦理之。

2、學生各定期及日常考查成績紀錄表，應予保存一學年；畢業生三學年成績(即學生學籍紀錄)，各校應永久妥為保存。

(七) 學籍資料：

- 1、在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。
- 2、學生之家長或監護人，如向學校申請查閱其子女之學籍資料，應依政府資訊公開法及相關法令辦理。
- 3、各校學籍資料應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生依規定家長向戶政機關申請更正。
- 4、學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其追蹤輔導就學應至年滿十五歲之該年度九月一日為止，其學籍資料應永久保留。
- 5、中途輟學致逾學齡者，其就讀補校時，得出具成績證明書；其就業者，得出具肄業證明書。
- 6、學生申請獎助學金之成績證明，發給領域各科成績，均得以百分數計之，日常生活表現以文字描述呈現。在學證明得以學生證影印本代替。
- 7、學籍資料留校備查，必要時本府予抽查之。

三、畢業生名冊、畢業證書及修業證明書等事項，依下列規定辦理。

(一) 畢業生及修業生名冊：

- 1、各國中應於當年年五月底前依班級編列畢業生及修業生名冊一份，存校永久備查。
- 2、畢業證書及修業證明書之編號，用學校名稱全銜中之三字為文號。【例如臺北縣板橋市江翠國民中學九十一學年度畢〔修〕業證書為〔九一〕臺北縣江翠中畢〕字第00一號。

(二) 畢業證書及修業證明書：

- 1、畢業證書及修業證明書之作業，由各國中依規定自行驗(套)印，免送本府驗印。國中如原任校長調離，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。
- 2、各國中填寫畢業生名冊時，在該名冊封面內頁，應填寫該學年度套印畢業證書張數、發出張數、剩餘空白張數，及寫錯作廢張數。剩餘空白及寫錯作廢之證書，由各國中承辦人員會同各處室主任予以銷毀。但學生於畢業典禮前，因故無法畢業，改發修業證明書者，原畢業證書字號，予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。
- 3、填寫畢業證書或修業證明書，有任何筆誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。
- 4、畢業證書或修業證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字，一律大寫。
- 5、國中應屆畢業生經考試或保送三軍士校就讀，(含因故被三軍士校退學或開除)

持有證明者，一律發給畢業證書。但不適應軍中生活，中途離校，仍為國中適讀學齡者，應准予繼續返原校就讀，學校不得拒絕。

- 6、升學報名必須在畢業典禮前繳驗畢業證書者，得先行影印加蓋關防發給。
- 7、畢業證書填發日期為實際畢業日期。畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日發給。
- 8、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。

四、申請補發國中畢業證書、修業證明書及申請更正學籍記載：

(一) 補發畢業證明書、修業證明書。

- 1、國中(含前身初中、初職)畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。
- 2、國中前身之高中、高職畢業生，畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表，轉送教育部核驗。
- 3、申請補發證明書，應檢附身分證正本、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，依規定予以辦理。
- 4、證明書各欄，均需應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字，一律大寫。
- 5、補發五十九年(含五十九年畢業)以前之畢業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身 XX 縣立 XX 初級中學」或「本校前身 XX 縣(市)立中學初(高)中部」，其畢業時間如為六十年(含)以後者，則填寫「本校」。
- 6、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「臺北縣立 XX 國民中學」，其字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華民國年次上之位置。
- 7、原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力原因滅失外，因破爛或汙損不堪使用而申請補發時，原證書應同時繳回銷燬。

(二) 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

- 1、國中(含前身之初中、初職部)畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。
- 2、國中前身之高中(職)部畢業生申請更正學籍記載，仍應填寫申請更正學籍名冊轉送教育部核辦。
- 3、畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附身分證正本或戶口名簿影印本一份，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、日及文號。
- 4、申請更正學籍記載，應填造名冊，留校備查。
- 5、畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方，蓋更正戳記並加蓋學校印信。
- 6、畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年、月、日戳記格式如下：

(1) 更改姓名戳記格式

本證件姓名更正為	3
年 月 日	
更字第 號	C
	m

6 cm

(2) 更正出生年、月、日戳記格式

本證件出生年、月、日更正為
中華民國 年 月 日
更字第 號

6 cm

7、檢附之戶口名簿影印本，並留校備查。

五、國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

- (一) 學生學籍資料之有關文書、簿冊或數位紀錄，應專人妥慎保管，並列入移交，不得有遺失、毀損或非依法令交付他人或使他人知悉學生個人資料之情形。違者依法議處。
- (二) 學籍資料如遭遇不可抗力之原因而損害時，應即報備，並予重建。
- (三) 學生之學籍資料，非依法令不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。但學校教職或輔導人員，因實施教學或輔導學生而有使用學生學籍資料之必要者，不在此限。

六、本要點所需之各種書表格式，由本府統一訂定之。

文
換
騎
縫
章

