

「臺北縣政府國民中學學生學籍管理要點」第二點、第五點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>名稱： 臺北縣國民中學學生學籍管理要點</p>	<p>名稱： 臺北縣<u>政府</u>國民中學學生學籍管理要點</p>	<p>若使用「臺北縣政府」似僅限於公立學校適用。</p>
<p>二、<u>公、私立</u>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：</p> <p>（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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之</p>	<p>二、<u>公私立</u>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：</p> <p>（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：</p> <p>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。</p> <p>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，俟修滿其課程後，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。</p> <p>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</p>	<p>一、修正第二點第一款說明：修正第九目協助戶籍登記單位。</p> <p>二、修正第二點第二款說明： （一）刪除第一目、第二目、第三目、第五目之舉例說明，以符法制精神。 （二）刪除第七目備註說明 （三）刪除第八目學生轉出後一個月再轉回之編班規定，經查此項已在「臺北縣國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」第十四點規範。</p> <p>三、修正第二點第四款說明： （一）修正第一目學生復學或請假期滿者若逾學齡「應」就讀國中附設補習學校之規定。 （二）刪除第二、三目，此項已在「臺北縣公私立國民中小學學生分發入學轉學作業要點」第十一點及第十二點規範。</p> <p>四、修正第二點第五款說明： （一）新增一目：學生轉學應依</p>

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。

得超過十五歲。但國小應屆畢業生或本縣鑑輔會決議之個案，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、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

「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。

- (二)刪除第三、四目，此項已在「臺北縣公私立國民中小學學生分發入學轉學作業要點」第七點及「臺北縣國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」第十四點規範。

五、修正第二點第六款說明：

- (一)新增一目：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。
- (二)刪除第三、四、五、六目，此項已在上項成績評量準則及補充規定中第六、九、十二、十三、十四點規範。

六、修正第二點第七款說明：

- (一)修正第二目，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，得依政府資訊公開法及相關法令辦理。
- (二)修正第三目部分文字修飾。
- (三)修正第六目，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

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

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，再由家長或監護人住所地之村里長協調鄉(鎮、市)戶政機關辦理戶籍登記。

(二) 學號：

- 1、學生學號一律編六碼 | 例：150011(男女生分開編)。
- 2、第1碼 | 學年度最後一碼，例：1表示九一學年度(新校務行政系統內另有畢業生資料庫作業系統，學校可於每年度結束後做畢業生結轉，將不常用的畢業生資料移到畢業生資料庫中，畢業生資料庫中就有年度欄位可判別)。
- 3、第2碼 | 國中代號(根據教育部統計處所制定之學校級別，國中部固定是5，縣立高中的國中部也是5)。

現。

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

4、第3碼 | 性別，5代表男生，0代表女生。

5、第4至6碼 | 流水號（依照班級順序編號），例：011表示第11個學生。

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。但學校填製有關表冊時，應在該生備註欄，用紅筆予以註明。

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。學生轉出後，於一個月內再轉回原校者，應編入原班級就讀。

(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。



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)，

2、學生異動名冊繕造一份，存校備查。

(四) 復學：

- 1、中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，可敘明理由向原校申請復學，並由學校編入相當之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀國中附設補習學校。請假期滿申請復學學生已逾齡者，准其在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。
- 2、在臺設籍赴中國大陸就學後返臺申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。
- 3、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：

- 1、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

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

料。

- 2、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，寄達或傳真轉出學校，轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導紀錄表正本，以郵政掛號函寄轉入學校。轉出學校若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。
- 3、學生轉出後，於一個月內（寒暑假期間日期不計）再轉回原校者，應予編入原班級就讀。
- 4、因受監護人、扶養親屬凌虐或其他特殊個案之學生，經本府同意轉學者，可免辦戶籍遷移。

(六) 成績：

- 1、各國中學生成績考查，應依國民中學學生成績考查辦法辦理之。
- 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

代替。

7、學籍資料留校備查，必要時本府予抽查之。

成績(即學生學籍紀錄)，各校應永久妥為保存。

3、轉入或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分課業成績無法連貫計算時，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，如係學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期考查成績。

4、國中畢業生除應升入之學校要求寄送有關考核資料外，不另出具成績證明書。

5、請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。中途輟學或請假原因消滅，其成績依國民中學學生成績考查辦法之規定處理。

6、學生於學期中途依規定核給公假者，其學業成績處理如下：

(1) 公假期間之日常考查成績，得以多元評量方式代替紙筆測驗。

(2) 公假期間定期考查成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。

(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、除學生家長移民或經政府派駐國外須攜眷屬經核准者外，各校應拒絕出具該生學籍資料。但司法、軍事單位依法調閱者，不在此限。
- 3、各國中學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，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，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度九月一日為止。
- 5、中途輟學至逾學齡者，其就讀補校時，得出具成績證明書。就業者，得出具肄業證明書。



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。

6、學生申請獎助學金之成績證明，發給一般學科、藝能學科、綜合表現等三項成績，均得以百分數計之。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。

七、修正第五點之說明：

(一)明訂學生學籍資料之處理、保管、使用等規範，由原二款五目之規定，改為三款並調整項次。

(二)因考量本縣學籍資料已有線上校務行政系統可供以數位檔案下載存檔管理，原紙本裝訂方式彈性處理即可。

五、國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

(一) 各國中應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並依照左列規定方式辦理：

1、學籍資料，應按年屆順序放置。

2、學籍資料均應加裝封面及封底，與學籍紀錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細載明年屆、學年度、學號、名稱等，如下附圖：

第一屆(xx學年度) 00 000—00—00 (第一冊)
第一屆(xx學年度) 00 0—0—00二00 (第二冊)

3、各國中對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢

五、國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

(一) 各國中應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並依照左列規定方式辦理：

1、學籍資料，應按年屆順序放置。

2、學籍資料均應加裝封面及封底，與學籍紀錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細載明年屆、學年度、學號、名稱等，如下附圖：

第一屆(xx學年度) 00 000—00—00 (第一冊)
第一屆(xx學年度) 00 0—0—00二00 (第二冊)

3、各國中對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢

七、修正第五點之說明：

(一)明訂學生學籍資料之處理、保管、使用等規範，由原二款五目之規定，改為三款並調整項次。

(二)因考量本縣學籍資料已有線上校務行政系統可供以數位檔案下載存檔管理，原紙本裝訂方式彈性處理即可。

	<p><u>業)應予永久保存，並列入移交。</u></p> <p>4、<u>各國中之學籍資料，其有關之經辦人、註冊組長、教務主任、校長，於離職時均應列入移交。</u> <u>如有保管不當、散失，以致無法補救；或不依規定處理，作虛偽不實之證明，均應嚴予追究責任，依法議處。</u></p> <p>5、<u>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。</u></p> <p>(二) <u>本府應切實督導各校辦理學籍工作。</u></p>	
--	--	--

