

# 臺東縣國民小學學生學籍管理要點

(民國102年08月06日修正)

一、臺東縣政府(以下簡稱本府)為輔導所屬公私立國民小學(以下簡稱國小)處理學生學籍事宜，特依國民教育法施行細則第八條規定訂定本要點。

二、本縣國小學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、非學校型態實驗教育、成績及學籍資料之管理依本要點規定辦理。

(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，並依強迫入學條例施行細則及下列規定辦理：

1. 六歲應入學之國民，由當地戶政機關調查，於每年三月十五日造冊送請鄉(鎮、市)公所依規定日期按學區通知入學就讀。
2. 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、第十三條情事者，依強迫入學條例施行細則第九條之規定辦理。
3. 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。
4. 新生入學應依常態編班後，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本府核備(含電子檔)。入學學生名冊永久保存。
5. 各校教職員工之子女，符合入學資格者，得於所服務之學校招生名額內申請優先入學，但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，應專案報府核備。
6. 適齡國民因殘障、疾病、發育不良、性格或行為異常，經公立醫療機構證明，或持有身心障礙證明且經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下簡稱鑑輔會)審查認定達到不能入學之程度者，得依強迫入學條例核定暫緩一年入學。
7. 學齡國民領有重度身心障礙證明或重大傷病卡者，得提出申請在家教育，經本縣鑑輔會審查認定達到不能入學之程度者，准予核定在家自行教育或安置社會福利機構與(或養護機構)，並申請巡迴輔導教師之服務。

(二)學號：

1. 兒童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。一人至九九人者編二位數，一〇〇人至九九九人者編三位數。
2. 每一學生自入學至畢業限用一學號，不得變更，依序編號造冊，函報本府教育局核備。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。
4. 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。

(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，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，應報鄉、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。

(四)復學：

1. 中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，應依年齡、程度(甄試)得經甄試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。
2. 屢次輟學及復學特殊個案不適合學校課程者，學校可依問題，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。

3. 在台設籍赴大陸就學、持有外國居留證或國外學校證明文件返國申請就學者，可經甄試編入各校。
4. 學生應在原校申請復學後方得轉學。
5. 學生經查已出國，不需填報輟學。

(五) 轉學：

1. 學生因戶籍遷移者得辦理轉學。
2. 各校對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其於三日內（寒暑假期間亦同）前往轉入學校報到。轉出學校應先將轉學證明書於二日內（寒暑假期間亦同）傳真至轉入學校。
3. 學生轉入報到後，轉入學校，應於三日內將入學回覆函填妥寄至轉出學校。
4. 轉出學校於收到入學回覆函一週內，再將學生學籍紀錄表、學生輔導紀錄表、健康記錄表等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函，應即刻追蹤協尋，並依相關規定處理。
5. 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。
6. 學生轉出、轉入時，應立即登錄在學校轉入、轉出紀錄簿內。
7. 學生如行為適應不良，必須改變環境辦理轉學者，仍可住原戶籍地免辦戶籍遷移。
8. 因接受兒少保護個案，經本府社會處或其他縣市教育局（處）證明辦理轉學者；學生因父母有監護權上爭議或躲債等因素，經父母其中一方因出具相關證明文件或事實切結向學校申請轉學者，可免辦戶籍遷移。
9. 赴國外、大陸地區就學之學生，應辦理轉學（由原就讀學校保留相關資料正本），俟其回國後，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。

(六) 非學校型態實驗教育

1. 學生申請在家自行教育，若通過教育局與學校評鑑，學生同樣依法獲得成績及畢業。
2. 非學校型態實驗教育者，以個人實驗教育方式由學生之法定代理人向戶籍所在地學區內學校或合作學校提出申請。
3. 學校受理申請後，再檢附申請書及實驗教育計畫、合作學校協議書等報請本府教育處審查。
4. 非學校型態實驗教育者之轉出、轉入，需依規定完成轉出、轉入程序後，設籍學校應將學生申請之實驗教育相關資料報府備查。
5. 學生教學評量方式，由學生家長與學校共同研議後訂定。
6. 教育處為了解實驗教育學生之學習，每學年應邀本縣非學校型態實驗教育審議會委員組成訪視小組不定時前往訪視，評估學生身心發展狀況，如果成效良好可繼續辦理；如成效不佳，或有妨害學生發展與成長事實者，學生應停止實驗教育返回設籍學校、戶籍所在學區學校或其他公私立學校就讀。違反者，依強迫入學條例處理。
7. 在家自行教育經費由家長自行負擔。

(七) 成績：

1. 學生成績評量應依「臺東縣國民小學學生成績評量辦法」及「臺東縣立高級中等以下學校學生成績評量補充規定」辦理。
2. 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其科目（領域）成績無法連貫計算時，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。
3. 請假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試。

4. 請假期間定期評量成績之補考，得單獨舉行。
5. 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。
6. 畢業生六學年成績應登記在學生學籍紀錄表上，並應永久妥為保存。
7. 中輟學生成績計算可以復學後成績為準計算畢業成績，以有成績紀錄學期之次數平均，修學期間成績達規定標準者發給畢業證書，經未達規定標準者發給修業證明書。

(八) 學籍資料：

1. 在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，永久保存，以備查考。
2. 除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷屬者外，不得出具該生學籍資料。但司法或軍事機關因案要求提供者不在此限（應持有公文）。
3. 各國小學籍資料均須正楷書寫或以電腦列印，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。
4. 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。如有違反者，由學校通知學生家長或法定監護人，依學區、上課時間長短及意願擇一學校就讀保留學籍，必要時，學校得撤銷學籍，其原始資料仍應永久保存。
5. 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。
6. 中途輟學至逾學齡就讀補校時，應出具成績證明書。就業者，得出具肄業證明書。

三、畢業生名冊、畢業生一覽表及畢業證書、修業證明書等事項，依下列規定辦理：

(一) 畢業生名冊及畢業生一覽表：

1. 畢業生名冊，按班級編列，各國小應於當年六月十日前，按學區造列名冊各三份，一份函報本府教育局備查（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。
2. 國小畢業生未到國中報到者，由國中建檔上網通報中輟列案追蹤復學，國小協助之。
3. 學生至畢業前仍未有戶籍，依「本縣國民小學學生成績評量辦法」發給證書，並協助進入國中就讀，請有相關單位協助其辦理戶籍登記。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。

(二) 畢業證書及修業證明書：

1. 畢業證書及修業證明書由各國小依規定自行驗印頒發。
2. 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。（例：臺東縣臺東市新生國民小學九十一學年度畢（修）業證書為（九一）東新畢（修）字〇〇〇一號）
3. 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。
4. 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。
5. 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（簽名章可套印）。校印蓋於中華民國年次之上。
6. 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。僑生則加註祖籍省市。
7. 畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。
8. 畢業證書填發日期為畢業典禮當天日期。

四、申請補發畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載。

(一) 補發畢業證明書及修業證明書：

1. 畢（修）業生申請補發畢（修）業證明書，由各國小依規定自行驗印。
2. 申請證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，經學校核對無誤後，依規定辦理，准予發給。
3. 原畢（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。

(二) 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍資料：

1. 畢業生或修業生，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。
2. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書上面右上方位置，蓋用更正戳記並加蓋學校印信及承辦人職章。
3. 畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年月日，應以黑色戳記註明，戳記格式如左：

○更改姓名戳記格式（3cm x 6cm）

本證件姓名更正為
年 月 日
更字第 號

○更正年月日戳記格式（3cm x 6cm）

本證件出生年月更正為
中華民國 年 月 日
更字第 號

4. 在學學生之申請更正學籍，應檢附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。

五、國小學生學籍資料之管理：

- (一) 各國小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) 各國小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) 各國小函報之各項學籍表冊，均應一事一文函報本府。
- (六) 本府對於各國小函報之入學、畢業或修業名冊資料，應歸檔永久保存。
- (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) 學校因故廢校、停止招生，其學籍資料由本府教育處指定適當學校，依本要點代為保管及辦理學籍相關事宜。

六、各國小得依本要點，訂定補充規定。