

苗栗縣國民中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)為管理本縣縣立高級中學附設國中部及公私立國民中學(以下簡稱國中)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) 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。
- (二) 國小應屆畢業生應一律分發入學。但經本府核准之資賦優異學生或其他法規另有規定者，不在此限。
- (三) 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。但國小應屆畢業生不在此限。
- (四) 逾學齡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。
- (五) 新生入學，應依規定編班後，按照學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學一個月內，報送本府核備，入學學生名冊永久保存。
- (六) 入學學生名冊，經本府核備之年、月、日文號，即為入學文號，應永久保存。
- (七) 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，於學籍經本府核准後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。
- (八) 國中不得有寄讀生、借讀生、旁讀生、重讀生或插班生。
- (九) 華僑、港澳及大陸地區來台學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)各依有關規定

辦理。

- (十) 國中學生入學後，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。
- (十一) 對無戶籍適齡國民，若已修畢國小學業或經學校鑑定具同等學歷者，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) 編列學生學號以五位數為準，首位數代表入學學年度之個位數，其餘按當年年入學學生人數多寡適當排列。例如：某國中於九十一學年度入學新生五百五十五名，其學號應自「一〇〇〇一」號起編至「一〇五五五」號止。
- (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：

- (一) 在學學生中途輟學者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理；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。
- (二) 學生異動名冊應填造二份，一份存校，另一份於各學期開學後一個月內函報主管教育行政機關備查。
- (三) 在學學生中途輟學或長期缺課，其年齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀國中附設補習學校。

四、復學：

- (一) 中途輟學或請假原因消滅，且未逾十五歲者，向原校申請復學，並由學校編入相當之年級就讀。

- (二) 請假期滿申請復學學生已逾十五歲者，准在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。
- (三) 在台設籍赴大陸就學後返台申請就學者，應經學校甄試編入適當年級就讀。
- (四) 持有外國居留證或國外學校證明文件返國申請就學者，應經學校甄試編入適當年級就讀。
- (五) 就讀軍校不適應軍中生活中途離校，仍為國中學齡者，應准予繼續返原學區就讀，學校不得拒絕。

五、轉學：

- (一) 學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料。並將轉學證明書、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。
- (二) 學生轉入報到後，該校即回覆轉出學校。轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導紀錄表影印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。
- (三) 轉學赴大陸地區就讀者，該生學籍資料應予以保存。
- (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) 各國中學生成績考查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。中途輟學或請假原因消滅者，亦同。
- (二) 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(即學生學籍紀錄表)，各校應永久妥為保存。
- (三) 轉入學生如其部分課業成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之課業成績計算，或按領域測驗之成績評定

之。

- (四) 國中畢業生除應升入之學校要求寄送有關輔導資料外，不另出具成績證明書。
- (五) 請假期間提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。
- (六) 學生於學期中途依規定核准請假者，其請假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試；定期評量成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。
- (七) 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，學校並應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) 學生申請獎助學金之成績證明，各領域和日常生活表現，均得以百分數發給。
- (三) 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。
- (四) 本府對於各國中函報各項學籍資料，依權責規定審核無誤後予以核復。
- (五) 中途輟學至逾十五歲就讀補校或進修學校時，予以出具成績證明書；就業者，得出具肄業證明書。
- (六) 在學證明得以學生證影印本代替。
- (七) 各國中學籍資料均須正楷填寫，學校應隨時加以檢查，發現有用簡體字或無依據之文字書寫者，應予更正。如查明係由戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。
- (八) 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 國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

各國中應設置學籍資料專櫃室（應設在二樓以上），由專人妥善保管，並依下列規定方式辦理：

- 一、學籍資料，應按年屆順序放置，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、各國中對於歷屆學生學籍記錄表名冊（入學、畢業）應予永久保存，並列入移交。
- 四、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。又於在職期間，如有保管不善、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。
- 五、各國中函報本府之各項學籍表冊，均應一事一文函報。
- 六、本府對各國中函報之入學、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。