

高雄市國民中小學學生學籍管理辦法

中華民國 113 年 9 月 23 日高市府教中字第 11337330000 號令訂定

第一條 為管理本市國民中學及國民小學(以下簡稱學校)學生學籍資料，並依國民教育法第三十一條第三項規定訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府教育局。

第三條 學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍。中輟學生逾學齡十五歲時，亦喪失學籍。

同一學生不得同時取得二校以上學籍。

第四條 學生入學時，學校應依主管機關建置之校務行政系統(以下簡稱校務系統)學籍紀錄格式，登載學生學籍相關資料。

第五條 學生學籍資料相關名冊，學校應依下列規定辦理：
一、國民中學應依下列期限於校務系統中登錄學生學籍資料相關名冊，由主管機關備查：
(一)新生入學名冊：開學後一個月內。
(二)異動學生名冊：每學期開學後一個月內。
(三)畢業學生名冊：畢業後一個月內。
二、國民小學學生學籍資料相關名冊應登錄於校務系統。

第六條 學生轉學時，其學籍資料應依下列規定辦理：
一、學生轉出時應將轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及資料轉移回報單，交由學生家長於三日內攜至轉入學校報到。
二、轉入學校應將資料轉移回報單於二日內寄回轉出學校。
三、轉出學校接獲資料轉移回報單，再將學生學籍

紀錄表、輔導紀錄表及健康紀錄表等資料，以掛號郵件寄回轉入學校。

四、轉出學校若於七日內未接到資料轉移回報單，應即追蹤輔導。

五、原校轉出，因遷居轉入原學校就讀者，以編入原班就讀為原則，其原班級學生人數達到最高限而無法入原班時，依編班原則編入適當班級就讀。

六、轉入學校之年級人數已額滿者，輔導至未額滿之鄰近學校就讀。

第七條 學生有下列原因之一，無法在原就讀學校就學者，得以不遷移戶籍方式，轉入他校：

一、經社政機關、司法機關或依主管機關相關規定安置之保護個案。

二、學生因監護權爭議、家暴或家庭債務等事由，經法定代理人之一方出具相關證明文件。但因家庭債務事由向學校申請轉學者，得由法定代理人之一方出具事實切結為之。

第八條 學生赴國外、港澳及大陸地區就學時，應辦理轉出；其學籍資料由原就讀學校保存。

第九條 前條學生返臺後，或持有外僑居留證及國外學校成績證明文件者，可向原就讀學校或學區所屬學校申請就學，並得由學校評估學習能力後安置適當年級就讀。

前項學生已逾學齡十五歲者，得輔導其受國民補習教育。

第十條 學生輟學及復學，應依下列規定辦理：

一、無故中途輟學或長期缺課者，學校應依強迫入

學條例、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法等相關規定辦理。

二、中途輟學未逾學齡者，應回原校復學；長期請假原因消滅或請假期滿未逾學齡者，應向原校申請復學。復學學生由學校學習能力評估後安置適當年級就讀。

三、復學學生逾學齡十五歲者，得輔導其受國民補習教育。

第十一條 核發畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），應依下列規定辦理：

一、依國民小學及國民中學學生學習評量辦法核發。

二、證書由學校自行驗（套）印頒發，不得塗改或蓋用校對章。

第十二條 學生申請補發畢（修）業證明書者，應繕具申請書並檢附下列文件，向學校提出申請：

一、檢具本人最近二吋正面半身脫帽照片二張及國民身分證或戶口名簿影印本一份。

二、除遺失或滅失證書者外，應同時繳回原證書。

三、委託他人代辦者，應附委託書及受委託人身分證。

前項申請經學校審查符合規定後，應依下列規定辦理：

一、畢（修）業證明書由學校自行驗（套）印補發。

二、於畢（修）業生名冊載明補發畢（修）業證明書之年、月、日。

三、註銷前項第二款所定之原證書。

第十三條 學校應依下列規定管理學生學籍資料：

- 一、學生入學時，應以書面或電子方式詳細填載學生學籍資料及輔導紀錄，並隨時勘誤更正之。經查屬戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。
- 二、學生學籍資料之各類文件與檔案應永久保存，並列入移交。
- 三、學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即通報主管機關，並儘速重建。
- 四、經主管機關核准辦理非學校型態實驗教育之學生，其學生學籍資料應由設籍學校或指定設籍學校保存及登錄。
- 五、學校有合併或停辦之情形者，其學籍資料應由合併後存續之學校或主管機關指定之學校保存及登錄。
- 六、學生在學證明得以學生證影本代替。
- 七、學生學籍資料除供學校實施教學或輔導學生之必要使用外，非依法規不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。

第十四條

本辦法自發布日施行。