

臺中市國民小學學生學籍管理要點

中華民國 100 年 3 月 4 日府授教小字第 1000033824 號函訂定

中華民國 100 年 7 月 5 日府授教小字第 1000124805 號函修正

中華民國 104 年 1 月 30 日府授教小字第 1040024000 號函修正
第二點、第五點

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為管理本市公私立國民小學學籍，依國民教育法第六條第四項規定，訂定本要點。

二、本市公私立國民小學（以下簡稱國小）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：各國小應適時與本市各區強迫入學委員會密切聯繫，並依國民教育法及其施行細則、強迫入學條例及其施行細則規定辦理。

1. 六歲應入國民小學之學齡兒童，戶政機關應完成調查並依學區造冊分送國小，各國小審查名冊後編製入學通知單，再轉交各區公所，由各區公所通知入學。實際工作期程依本府教育局通知辦理。學齡兒童入學年齡之計算，以當年度九月一日滿六足歲者，均予列冊。
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。如符合強迫入學條例第十二條規定情事者，依強迫入學條例施行細則第九條規定辦理。
3. 對因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由學校協助其辦理戶籍登記。
4. 新生入學應依常態編班後，依學號之順序，繕造入學學生一覽表二份，一份存校，一份於每年九月三十日前報送本府教育局核定。入學學生一覽表永久保存。
5. 入學學生一覽表，經本府教育局核定之年、月、日、文號，即為入學核准文號，應永久保存。
6. 國小除因特殊情形有寄讀、借讀或旁聽之需求，以一年為限外，不得有重讀生。
7. 僑生、港澳及大陸來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子

女及外籍學生（非僑生）各依有關規定辦理。

（二）學號：

1. 兒童學號編列不得超過六位，左二(三)位代表學年度外，其他按當年度入學學生人數多寡適當排列。一人至九十九人者編二位數，一百人至九百九十九人者編三位數，一千人以上者編四位數。例如：某國小於一百學年度招收一年級新生五百六十三人，其學號自一〇〇〇〇一號編起，編至一〇〇五六三號止。國小一年級新生學號編列如下參考表：

學年度	學號	說明
96	9601	1-99 人
	96001	100-999 人
	960001	1000 以上
97	9701	1-99 人
	97001	100-999 人
	970001	1000 以上
98	9801	1-99 人
	98001	100-999 人
	980001	1000 以上
99	9901	1-99 人
	99001	100-999 人
	990001	1000 以上
100	10001	1-99 人
	100001	100-999 人
	1000001	1000 以上

2. 每一學生自入學至畢業限用同一學號，由學校依序編號造冊函報主管教育行政機關核定，不得變更。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。
4. 轉入學生之學號編列，應銜接於同年級學生學號之末。轉學至他校之學生，如申請轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

(三) 輟學：已入學而中途輟學或長期缺課之適齡國民，經學校追蹤輔導無效者，應報本市各區強迫入學委員會處理，並依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

(四) 復學：

1. 中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，得由學校經甄試編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀國民小學附設國民補習學校。
2. 在臺設籍赴大陸就學後返臺申請就學者，得由學校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，得由學校經甄試編入適當年級就讀。

(五) 轉學：

1. 各國小對轉出學生應出具轉學證明書和資料轉移回報單，並交由家長通知其於三日內前往轉入學校報到。轉入學校應將資料轉移回報單寄回轉出學校。
2. 轉出學校接獲資料轉移回報單，須將該生學籍紀錄表、學生輔導紀錄表和健康紀錄表（正本），以郵政掛號函寄轉入學校，並留存影本；並提供符合教育部電子交換規格之電子資料檔。
3. 轉出學校五日內未接到資料轉移回報單，應即追蹤輔導，並依有關規定辦理。
4. 學生依兒童及少年福利法相關規定辦理轉學者，得免辦戶籍遷移。

(六) 成績：

1. 各國小學生成績考查依臺中市國民小學學生成績評量補充規定辦理。
2. 學生各定期評量、平時評量及日常生活表現評量成績紀錄表應予保存至學生畢業後一年；畢業生六學年成績(即學生學籍紀錄表)，各校應永久妥為保存。
3. 轉入學生如部分課業成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之學習領域成績或學科測驗成績計算之。
4. 學生申請獎助學金之成績證明，發給七大學習領域成績，均以百分數發給。

(七) 學籍資料：

1. 各校應依照教育部九年一貫課程「學生成績評量及電子資料交換最新版本」建立電子檔案，應予詳細填寫，以備查考，並永久保存、列入移交。
2. 除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷屬經核准者外，各校應嚴予拒絕出具該生學籍資料。但司法、軍事單位不在此限。
3. 各國小學籍資料均需正楷書寫，學校應詳加檢查，發現使用簡體字或無依據之文字書寫者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
4. 學生自動離校，連其父母或監護人，均去向不明，其學籍應永久保留。
5. 中途輟學致逾學齡就讀國民小學附設國民補習學校時，予以出具成績證明書；就業者得出具肄業證明書。

三、畢業生一覽表、套印畢業證書、修業證明書及其式樣與核發畢業證書、修業證明書等事項依下列規定辦理：

(一) 畢業生一覽表：

1. 畢業或修業之學生，依學號編列名冊。各國小應於當年六月十五日前按班級造具畢業生一覽表一式三份，一份存文書組，一份存註冊組，一份送本府核定，並永久保存。
2. 各國小應於每年五月三十一日前依學區按班級造具當年度畢業生名冊一式三份，一份存校，二份送就讀國中或承辦分發之國中辦理，並依規定日期按學區通知入國民中學就讀。
3. 各國小畢業生一覽表，送經本府審查無誤，經核定之年、月、日文號即為畢業證書(修業證明書)核准文號。

(二) 套印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(套)印，免送本府驗印。
2. 各國小畢業證書、修業證明書式樣，依本府規定辦理。

(三) 畢業證書及修業證明書之式樣：

1. 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. 畢業證書或修業證明書，有任何一字錯誤或蓋印模糊不清時均應重製，不得塗改或蓋用校對章。
3. 畢業證書或修業證明書各欄之填寫者，均以具長久保存性之套印方式處理，或用毛筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。
4. 畢業證書及修業證明書署名處應於校長之上冠以學校全名稱，並於其下加蓋校長簽字章（簽字章可套印）。校印蓋於中華民國年次之上。

（四） 核發畢業證書及修業證明書：

畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當日發給。

四、申請補發國小畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載：

（一） 補發國小畢業證明書及修業證明書：

1. 國小畢業生申請補發證明書，由各國小依規定自行驗印。
2. 申請補發證明書，應檢附身分證或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。
3. 證明書各欄之填寫，均以具長久保存性之套印方式處理，或用毛筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。
4. 補發畢、修業證明書，如學校名稱有變更者，應註明「本校前身臺中縣○○鄉（鎮、市）○○國民小學」。
5. 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（臺中市○○區○○國民小學），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之上。
6. 原畢業證書或修業證明書，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） 國小畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 國小畢業生或修業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國小依規定自行辦理，並應造具名冊一式二份，一份存校，一份於每年七月三十一日前彙報本府備查。

2. 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。
3. 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用更正戳記並加蓋學校印信。
4. 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

(2) 更正出生年月

日戳記格式

3 cm	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">本證件姓名更正為</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">更字第 號</p> </div>	3 cm	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">本證件出生年月日更正為</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">更字第 號</p> </div>
	6 cm		6 cm

5. 在學學生申請更正學籍，應檢附戶籍謄本（正本）一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並於每年七月三十一前彙報本府備查。

五、國小學生學籍資料之處理事項：

(一) 各國小應設置學籍資料專櫃（室），由專人妥善保管，並依照下列規定方式辦理：

1. 各國小學籍資料紙本，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。
2. 學生學籍及成績電子資料應定期(每學期至少一次)備份，並編號列管，永久保存。
3. 各國小對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢業)應予永久保存，並列入移交。
4. 各國小之學籍資料，其有關之經辦人、註冊(教學)組長、教務(教

導)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。

5. 各國小函報本府之各項學籍表冊，均應一文一事函報。
6. 本府對於各國小函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久保存。
7. 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。
8. 學校整併時，被裁併之學校學生學籍等重要資料，應移由接收學校繼續妥善永久保存。

(二) 本府得視實際需要，辦理學籍管理工作研討會，以研討本市國小學籍管理相關問題。