

新竹縣國民小學學生學籍管理要點

一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為管理新竹縣（以下簡稱本縣）公私立國民小學（以下簡稱國小）學籍，特訂定本要點。

二、國小學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績、學籍資料及畢業之管理依下列規定辦理。

（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、十三條情事者，依同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國民，應准其先行入學，再由其監護人辦理戶籍登記。
- 4、新生入學應依常態編班後，按照學號之順序，繕造入學學生一覽表二份，一份存校，一份於九月底前報送本府核備。入學學生一覽表永久保存。
- 5、國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生。但外籍學生（非僑生）及身心障礙、學習遲緩學生檢附公立醫療機構開立相關足以證明之文件或特殊情事者，經報本府核備就讀者，不在此限。
- 6、僑生、港澳來臺學生、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）、少年矯正學校學生各依有關規定辦理。
- 7、國小學生入學後，得依高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例，實施非學校型態之實驗教育。

（二）學號：

- 1、兒童學號編列至多以六位為原則，左二位代表年度外，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，一〇〇〇人以上者編四位數。
- 2、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。
- 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，應報各鄉、鎮、市強迫入學委員會處理，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通報。

(四) 復學：

- 1、中途輟學或請假原因消滅，申請復學時，得經甄試編入相當程度之年級就讀；其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。
- 2、在台設籍赴大陸就學後返台申請就學者，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、各國小對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其於三日內前往轉入學校報到。
- 2、學生學籍紀錄表正本、學生輔導紀錄表、學生戶籍資料應由原校以郵政掛號函寄轉入學校。
- 3、轉入學校收到轉學資料後，應函復轉出學校。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。
- 4、因監護人或扶養親屬凌虐之學生，經家扶中心或有關單位證明辦理轉學者，可免辦戶籍遷移。
- 5、學生赴國外、港澳或大陸地區就學時，應辦理學籍轉出，並以申請日為轉出日。
- 6、學生於學期中未經請假而無故未到校，經調查確已出境且遲未辦理學籍轉出者，得由學校逕予轉出，並以出境日為轉出日。

(六) 成績：

- 1、學生成績評量應依新竹縣國民小學及國民中學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，如其部分學科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。
- 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。

(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。
- 3、各國小學籍資料均須正楷書寫，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。
- 5、中途輟學至逾學齡就讀補校時，應出具成績證明書。

(八) 畢業：

考查學生之能否畢業，依新竹縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定辦理。

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、畢業或修業之學生，各校應於當年六月十五日前按班級造報畢業生一覽表一式二份，一份存校，一份函報本府備查，並永久保存。
- 2、畢業生名冊，按班級編列，各國小應於當年五月三十一日前，按學區造列名冊各四份，一份存校，三份送就讀國中或承辦分發之國中辦理。

(二) 畢業證書及修業證明書：

- 1、畢業證書及修業證明書除私立學校外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。
- 3、畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。
- 4、畢業證書及修業證明書各欄其須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。
- 5、畢業證書及修業證明書署名處應於校長之上冠以學校全銜，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。
- 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、畢業證書填發日期填註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等事項，由各校自行辦理。

(一) 補發畢業證明書及修業證明書：

- 1、畢業生申請補發證明書，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，經學校核對無誤後，准予發給。
- 3、證明書各欄之填寫，均須用毛筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。
- 4、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。學校印信應蓋在中華民國年次之上。
- 5、原畢業證明書，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記載：

- 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「廉恥」二字上端空間位置上，蓋用更正戳記並加蓋學校印信。
- 3、畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年月日戳記格式如下：

○更改姓名戳記格式

本證件出生年月更正為
中華民國 年 月 日
更字第 號

○更正年月日戳記格式

本證件姓名更正為
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處理事項，依照下列規定辦理：

- (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，並書明畢業及入學年度。
- (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，應隨文歸檔永久保存。
- (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。