

彰化縣國民中學學生學籍管理要點

103 年 6 月 3 日府教學字第 1030177219 號函頒修訂

- 一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為管理本縣各公私立國民中學學生學籍，訂定本要點。
- 二、本縣各公私立國民中學(以下簡稱國中)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：

各國中應適時與各該鄉(鎮、市、區)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. 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。
2. 國小應屆畢業生應一律分發入學，如有未修滿國小六年課程肄業者，俟修滿其課程後，始得升入國中就讀。但經本府核准之資賦優異學生，不在此限。
3. 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。
4. 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。
5. 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。中途肄業者亦同。
6. 入學學生名冊，經本府核準備查之年、月、日文號，即為入學核准文號，應永久保存。
7. 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。
8. 國中不得有寄讀生、借讀生、旁聽生、重讀生或插班生。但外籍學生(非僑生)經本府報備就讀者，不在此限。
9. 華僑、港澳及大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)及隨父母到大陸或國外工作地回國就讀者，各依有關規定辦理。
10. 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長協調鄉(鎮、市)戶政機關辦理戶籍登記。

(二)學號：

1. 編列學生學號以六位數為原則，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。例如：某國中於 103 學年度入學新生一千名，其學號應自「〇三〇〇〇一」號起編至「〇三一〇〇〇」號止。國中一年級新生學號編列如下參考表。

學年度	103	104	105	106	107
學號	03001	04001	05001	06001	07001

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，不得變更。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留不得遞補。唯學校填報有關表冊時，應在該生備註欄，用紅色筆予以註明。
4. 轉入學生之學號編列，應銜接於同年級學生學號之末。轉學他校之學生，如申請再轉回原校就讀時亦同。

(三)輟學：

1. 在學學生無故中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，並依國民中學中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。
2. 在學學生中途輟學或長期缺課，以致其學齡一年級逾十五歲者，二年級逾十六歲者，三年級逾十七歲者輔導其就讀國中附設補習學校。

(四)復學：

1. 中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，可敘明理由向原校申請復學，並由學校編入相當之年級就讀。
2. 請假期滿申請復學學生已逾齡者，准在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。
3. 持有外國居留證明文件及大陸地區同胞經核准返國申請就學者，可經甄試編入適當之年級就讀。

(五)轉學：

1. 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、綜合表現紀錄表(含獎懲紀錄、出缺勤紀錄、服務學習時數、幹部證明)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。
2. 學生轉入報到後，該校應於三日內將入學回覆信函填妥寄轉出學校。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。
3. 因家庭變故經社政機關或有關單位安置者，得可免辦戶籍遷移。
4. 學生赴國外或大陸地區就學時，應辦理轉出(以內政部入出國及移民署管理局出境日期為轉出日期)；其相關學籍資料正本由原就讀學校保留。

(六)成績：

1. 各國中學生成績評量應依彰化縣國民中學成績評量要點辦理之。
2. 學生各定期及平時評量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。
3. 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，或按學科測驗之成績評定之。
4. 國中畢業生除應升入之學校要求寄送有關考核資料外，不另出具成績證明書。
5. 請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。
6. 學生於學期中途依規定核給公假者，其學業成績處理如下：
 - (1)公假期間之日常考查成績，得以心得報告代替考試。
 - (2)公假期間定期考查成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。
7. 中途輟學或請假原因消滅，其成績依彰化縣國民中學成績評量要點之規定處理。

(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. 學生申請獎助學金之成績證明，發給各學習領域成績，得以百分數發給。
3. 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。
4. 學生異動名冊(含轉入、轉出、中輟、復學等)及各項遺失、變更或補發畢(修)業證明書、更正學籍等資料部分，各國中應留校備查，無須報府。
5. 本府對於各國中函報各項學籍資料，按權責依規定審核無誤後予以核復。
6. 中途輟學至逾學齡就讀補校時，予以出具成績證明書。
7. 在學證明得以學生證影印本代替。
8. 各國中學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，發現有錯誤，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。
9. 同一學生自入學至畢業期間，不得同時擁有兩校以上之學籍，其範圍包括各公立國中、外國僑民學校、大陸學校及國外學校。
10. 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」建立學生學籍電子檔案，應予詳細填寫，以備查考，並永久保存、列入移交。

三、畢業生名冊、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)畢業生名冊：

1. 畢業或修業之學生，依學號編列名冊。各國中應於當年七月底前，造列名冊二份，一份存校，一份送本府備查，並永久保存。
2. 各國中畢業名冊，經本府函復同意備查之年、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之作業，由各國中依規定自行驗(套)印，免送本府驗印。
2. 學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號，予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。

(三)畢業證書及修業證明書之式樣：

1. 國中如原任校長調離，由兼代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上應署名代理校長。
2. 填寫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，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。
3. 畢業證書或修業證明書各欄之填寫，均須應用黑色墨水筆以正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫，或以電腦的雷射印表機套印方式代替。

(四)核發畢業證書及修業證明書：

1. 國中應屆畢業生經考試或保送三軍士校就讀，(含因故被三軍士校退學或開除)持有證明者，一律發給畢業證書。但不適應軍中生活中途離校，仍為國中適學齡者，應准予繼續返原校就讀，學校不得拒絕。
2. 畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮日發給。
3. 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。

4. 在家教育學生應給予學籍，辦理註冊，修業期滿成績及格者發給畢業證書。

四、申請補發國中畢、修業證明書及申請更正學籍記載。

(一)補發國中畢、修業證明書：

1. 國中(含前身初中、初職)畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。
2. 國中前身之高中、高職畢業生，畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表。
3. 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三張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。
4. 證明書各欄之填寫，均須以黑色墨水筆正楷書寫，或以電腦雷射印表機套印方式代替，其年、月、日數字一律大寫。
5. 補發五十九年(含五十九年畢業)以前之畢業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身彰化縣立XX初級中學」或「本校前身彰化縣立XX中學初(高)中部」，其畢業時間如為六十年(含)以後者，則填寫「本校· · · ·」。
6. 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。「彰化縣立XX國民中學」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上之位置。
7. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失、火災外，破爛或污損不堪使用者，申請補發時，原證書應同時繳回註銷。

(二)國中畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 國中(含前身之初中、初職部)畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。
2. 國中前身之高中(職)部畢業生申請更正學籍記載，仍應填寫申請更正學籍名冊。
3. 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一份，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。
4. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方空間位置上，蓋更正戳記並加蓋學校印信。
5. 更正學籍記載橡皮戳記，應依下列格式辦理：

茲核定本證書 更正為 彰化縣立 × × 國民中學 中華民國 x 年 x 月 x 日 xx 第 x 號

6. 在學學生之申請更正學籍，應檢附戶口名簿或身分證影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正。

五、國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理。

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

1. 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。

2. 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，如左附圖：

第x屆(xx學年度)○○○○一 | ○○一○○(第一冊)

第x屆(xx學年度)○○一○○ | ○○二○○(第二冊)

3. 各國中對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢業、異動)應予永久保存，並列入移交。
4. 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。
5. 各國中函報教育局之各項學籍表冊，均應一文一事函報。
6. 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。
7. 學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時應即報備，由本府協助重建。

(二)本府得視實際需要辦理學籍管理工作研討會，以研討國中學籍管理有關問題。

六、本要點所需之各種書表格式，由本府統一訂定之。