

二、彰化縣政府 函

地 址：500201 彰化市中山路 2 段 416 號 7 樓
承 辦 人：黃楷翔
電 話：04-7531880
電子信箱：a9261106@chc.edu.tw

受 文 者：彰化縣議會
發文日期：中華民國 110 年 9 月 7 日
發文字號：府教學字第 1100321485A 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：總說明、逐條說明、法規條文及發布令

主 旨：「彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法」業經本府 110 年 9 月 7 日府法制
字第 1100316477 號令發布施行，請 貴會惠予查照。
說 明：檢送旨揭辦法總說明、逐條說明、法規條文及發布令各 1 份。
正本：彰化縣議會
副本：本府法制處、本府教育處

彰化縣政府 令

發文日期：中華民國 110 年 9 月 7 日
發文字號：府法制字第 1100316477 號
附件：「彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法」

訂定「彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法」。
附「彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法」

縣 長 王 惠 美

彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法

110年9月7日府法制字第1100316477號令發布施行

- 第 一 條 本辦法依國民教育法第六條第四項規定訂定之。
- 第 二 條 六歲至十五歲之國民（以下稱適齡國民）於註冊入學後，取得學籍；學生中途輟學且未通報復學至逾齡，其學籍歸於消滅；已畢業之學生，其學籍歸於消滅。同一學生自入學至畢業期間，不得同時取得二所以上國民小學或國民中學（以下併稱學校）之學籍，其範圍包括國內公私立學校、外國僑民學校、大陸地區臺商

學校及海外臺灣學校。

國民教育階段參與非學校型態實驗教育之學生，其學籍管理，準用本辦法之規定。

第三條 適齡國民應於當年度分發入學就讀，不得提早或暫緩入學。但依法得調整入學年齡者，不在此限。

學生除依法得調整修業年限外，不得休學、重讀或越級就讀。

港澳、大陸地區及外國籍學生來臺就學；回國學人子女、派赴國外工作人員子女及僑生返臺就學，其入學程序依各該規定辦理。

國民小學對無戶籍之適齡國民，應准其先行入學；國民中學對無戶籍之適齡國民，如已取得國民小學畢業證書或修業證明書，或經鑑定具同等學力者，應准其先行入學。

第四條 學生學號以六位數為原則，左三位表示入學年度，其餘位數依當年度入學學生人數，由學校自行調整增減。

學生自入學至畢業，其學籍未曾轉出者，應限用一學號，不得變更。

學生學籍轉出，其學號應即停用，不得遞補；同一學生學籍轉出後，再轉回原校就讀者，亦同。

轉入學生之學號，應銜接於同年級學生學號之末。

第五條 學生轉學，應由法定代理人向學校提出申請。

學生學籍轉出後，轉出學校應將轉學證明書及入學回復信函交由法定代理人於三日內攜至轉入學校報到。

學生至轉入學校報到後，轉入學校應於三日內將入學回復信函填妥寄送轉出學校。轉出學校接獲入學回復信函後，應將學生學籍資料以密件郵政掛號函寄轉入學校，或採線上系統電子交換方式為之，不得交由法定代理人代為遞送。

轉出學校應持續追蹤學生就學情形至其完成報到轉入為止。

同一學生辦理學籍轉出後，再申請轉回原校，應編回原班級。但原班級已額滿者，應以公開抽籤方式編入學生人數最少之班級就讀。

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。

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。

第六條 學生平時評量及定期評量成績紀錄表應至少保存一學年；學期(年)成績紀錄表應永久保存。

轉入學生以前年度之成績評量，應依轉出學校出具之成績紀錄表分別對應登錄之。如有無法對應或成績空白，得予補行評量，並以實得分數計算為原則。

學生為申請獎助學金之成績證明書，得以百分數記載。

第七條 學校應依教育部公布之國民中小學學生學籍交換規格，詳細填載學生學籍資料，永久保存並列入移交。

學校應繕造下列名冊並永久保存：

一、新生入學名冊：開學後一個月內完成造冊，報彰化縣政府(以下簡稱本府)備查。

二、轉出(入)學生名冊：學期結束後一週內完成造冊，免報本府。

三、畢(修)業生名冊：學年度結束前完成造冊，報本府備查。

學生學籍資料以紙本形式保存者，學校應設置學籍資料專櫃，依年屆順序列置，並指定專人妥善保管。

前項學生學籍資料均應加裝封面及封底、裝訂成冊，並詳細書明年屆及學年度，以利管理。

第八條 申請更正學籍記載，應檢附身分證明及相關可資證明更正內容之文件，經學校查對確認後更正之。如於書面學籍資料更正，應註明更正日期並加蓋學校相關章戳證明。

更正學籍記載，學校應妥為保存相關紀錄，免報本府。

第九條 印發畢業證書及修業證明書：

一、畢業證書及修業證明書，以電腦套印為原則，其年月日數字一律大寫，並由學校自行印製。

二、畢業證書及修業證明書，應印學校名稱全銜，蓋用校長簽字章，學校關防蓋於中華民國年次之上，並加蓋學校鋼印。

三、畢業證書及修業證明書，如有任何錯誤或蓋印模糊不清，均應重印。

四、原任校長因故不能視事，由代理校長主持校務時，畢業證書及修業證明書應署名代理校長。

畢業證書及修業證明書以學校畢業典禮當日發給為原則。

各級學校所設之國民小學部及國民中學部，如有與本校同日舉行畢業典禮之必要，得不受前項規定之限制。

第十條 補(換)發畢(修)業證明書：

一、申請補(換)發畢(修)業證明書，應檢附國民身分證或戶口名簿，由學校審核無誤後發給。

二、畢(修)業證明書，以電腦套印為原則，其年月日數字一律大寫。

三、畢(修)業證明書，應蓋用校長簽字章及學校關防。

四、畢(修)業證明書，應印學校名稱全銜；如核發對象之原畢(修)業學校已改名、改制、合併或停辦，應於主文附記說明之。

五、原畢業證書及修業證明書，除因遺失申請補發外，如因毀損或資料變更申請換發，應繳回註銷。

補(換)發畢(修)業證明書，學校應妥為保存相關紀錄，免報本府。

第十一條 學生學籍資料，應依個人資料保護法及相關規定蒐集、處理及利用。

第十二條 學生學籍資料，因故毀損或遺失，應即向本府報請備查，並儘速重建。

第十三條 本府得就學校辦理學生學籍管理之情形，酌予獎懲。

第十四條 本府得視實際需要辦理研討會，以研討學生學籍管理有關問題。

第十五條 本辦法自發布日施行。