

高雄市國民小學學生學籍管理要點

高雄市政府教育局 100 年 1 月 13 日高市四維教小字第 1000002203 號函訂

一、高雄市(以下簡稱本市)為管理國民小學學生學籍，依國民教育法第六條訂定本要點。

二、本市國民小學(以下簡稱國小)學生學籍管理包括新生入學、編班、轉學、中途輟學、休學與復學、成績證明、畢業證書與修業證明書、畢(修)業證明書之補發與更正、雙重學籍之禁止及學籍資料管理。

三、新生入學

(一)入學資格：

1. 與直系血親尊親屬或監護人居住且設籍本市國小學區，年滿六足歲未滿十五歲(以每年九月一日為基準)，或經鑑定符合提早入學之兒童。
2. 因無戶籍而失學之適齡兒童，且有居住之事實者，學校應先行准其入學，並請有關單位協助其辦理戶籍登記。
3. 特殊學生之入學、安置(含特殊教育、實驗教育學生)依特殊教育法及其相關規定辦理。
4. 依規定保護、特殊原因及經鑑定准予暫緩入學之個案，得由各校專案處理。
5. 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)各依相關規定辦理。
6. 各校教職員工子女，得隨父母於服務學校就讀。
7. 除法另有規定外，不得有寄讀、借讀、旁聽與重讀之學生。

(二) 新生分發：

公立國小新生之分發依據高雄市國民小學新生分發作業須知及高雄市國民小學實施學生人數總量管制作業要點辦理。

(三) 暫緩入學：

年齡滿六足歲之身心障礙學生，經鑑定符合者得准予暫緩入學，並接受學前特殊教育。

(四) 強迫入學：

凡應入學而未入學之適齡學童，學校應依強迫入學條例相關規定辦理。

四、編班

(一) 學生之編班應確實依高雄市國民小學學生常態編班補充規定辦理。

(二) 特殊學生之編班依特殊教育法及其相關規定辦理。

五、轉學

(一) 學生因戶籍遷移者，得辦理轉學。

(二) 各校對轉出之學生應出具轉學證明書和資料移轉回報單，交由學生家長於三日內前往轉入學校報到。轉入學校應將資料移轉回報單於二日內寄回轉出學校。

(三) 轉出學校若於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。。

(四) 轉出學校接獲資料移轉回報單，再將該生學籍紀錄表、輔導紀錄表、健康紀錄表等資料，以掛號郵寄轉入學校。

(五) 轉出學校若在五日內未接到資料移轉回報單，應即追蹤、協尋，並依相關規定處理。

(六) 學生因以下原因轉學者，得不受戶籍之限制：

1. 學生如行為適應不良，經學校輔導後評估需轉換學習環境，由轉出學校協助辦理轉學者。

2. 接受保護之個案，經有關單位出具轉介文件辦理轉學者。

3. 學生因父母有監護權上爭議或為躲債等因素，經父母其中一方出具相關證明文件或事實切結，向學校申請轉學者。

(七) 轉入學校其年級人數已額滿者，得依高雄市國民小學實施學生人數總量管制作業要點輔導其轉入學區附近未管制學校就讀。

六、中途輟學

(一) 學生無故中途輟學或長期缺課者，學校須依強迫入學條例及其施行細則、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法等有關規定辦理。

(二) 學生無故中途輟學或長期缺課且年齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀國小附設補習學校（以下簡稱國小補校），並安置適當年級就讀。

(三) 各校應設立中途輟學及復學學生通報單隨時登錄之。歷年中輟生的學籍資料，應按學年度裝訂成冊，以利追蹤輔導。

七、休學與復學

(一) 學生因特殊原因，無法繼續就讀者，得由（父母或）監護人向就讀學校申請休學，各校應發給休學證明書。

- (二) 休學以一學年為原則，並得隨時申請復學，復學之年齡以未滿十五歲為原則，其符合國小補校入學規定者，得輔導其就讀國小補校。
- (三) 各校對申請復學之學生，得經測試編入適當之年級就讀。
- (四) 休學學生應在原校復學後方得轉學。
- (五) 在臺設籍赴大陸就學、持有外國居留證或國外學校證明文件返臺申請就學者，由學校測試編入適當年級就讀。

八、成績證明

- (一) 各校學生成績評量應依高雄市國民小學學生成績評量辦法辦理。
- (二) 學生之各項成績紀錄表應自當學年度結束後，至少保存一學年，學籍紀錄表應永久妥為保管。
- (三) 學生申請獎學金之成績證明，得以百分數發給。
- (四) 中途輟學已逾學齡就讀補校時，各校予以出具成績證明書。

九、畢業證書及修業證明書

- (一) 各校應依高雄市國民小學學生成績評量辦法之規定核發應屆畢（修）業生畢業證書、修業證明書。
- (二) 畢業證書及修業證明書格式由各國小依規定自行驗印頒發。
- (三) 外籍學生（非僑生）之畢業證書及修業證明書應加註國籍。

十、畢（修）業證明書之補發與更正

- (一) 畢(修)業生若需要申請補發畢(修)業證明書時，應檢具身分證或戶口名簿(影印本一份)，填寫申請表載明事實原因向畢(修)業學校申請。
- (二) 若本人無法親自到場時，則需檢具畢(修)業生之身分證正本、畢(修)業生申請人之親筆簽名委託書及受託人之身分證正本等資料，並填寫申請表載明事實原因向畢(修)業學校申請，經學校核對身份無誤後，准予發給。
- (三) 各校應於補發畢(修)業證明書內原畢(修)業學校欄填載其畢(修)業時之校名全銜。
- (四) 畢(修)業生若需要申請更正畢(修)業證書記載事項，應檢具原畢(修)業證明書及戶口名簿向學校申請，學校核對無誤後，在原畢(修)業證書填入更正事項後發還。學校應造具申請更正學籍名冊一份存校備查。

十一、雙重學籍之禁止

學生自入學至畢業期間，不得同時擁有兩校以上之學籍，其範圍包括本市公私立國小、外國僑民學校及國外學校。

十二、學籍資料管理

- (一) 各校應妥善永久保管歷屆學生學籍資料，並列入移交。
- (二) 各校對在學學生之學籍及輔導紀錄表，應依規定隨時詳細填載。

- (三) 學生學籍資料，應以書面或電子方式切實記錄，學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。
- (四) 學生因故申請至大陸或國外就讀者，學校應妥為保管其原學籍資料。
- (五) 非依法調閱者，各校不得出具學生學籍資料。
- (六) 學校因故廢校，其學籍資料由教育局指定適當學校，代為保管及辦理學籍相關事宜。
- (七) 學生學籍資料如遭遇不可抗力而損害時，學校應即向教育局報備。