

臺北市國民中小學學生學籍管理辦法

中華民國九十五年五月三日臺北市政府(95)府法三字第0九五七九00四000號令訂定發布
中華民國九十七年五月六日臺北市政府(97)府法三字第0九七三一0五四七00號令修正發布
第七條及第十二條條文
中華民國九十八年七月二十一日臺北市政府(98)府法三字第0九八三五10二五00號令修正
名稱及全文(原名稱：臺北市國民中學學生學籍管理辦法)

- 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 本辦法之主管機關為臺北市政府(以下簡稱本府)，並委任本府教育局(以下簡稱教育局)執行。
- 第三條 臺北市公私立國民中小學(以下簡稱各校)學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍；中輟學生逾學齡時喪失學籍。
- 同一學生不得同時擁有二個以上學籍。
- 第四條 學生因遭逢重大災難或家庭變故致無法在原就讀學校就讀者，得經教育局核准後，以不轉學籍及戶籍之方式，予以緊急安置至原因消滅時為止。
- 第五條 各校於學生入學時，應建立學籍資料；其內容應登載下列事項：
- 一 核准學籍文號及學生照片。
 - 二 學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號(僑生僑居地、外籍學生國籍及護照號碼或居留證號碼)。
 - 三 家長或監護人姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號(外籍父母國籍及護照號碼或居留證號碼)。
 - 四 入學身分別、學歷及入學年月日。
 - 五 中途輟學(以下簡稱中輟)或復學紀錄。
 - 六 轉學(含轉出及轉入)紀錄。

七 成績紀錄。

八 畢業年月。

九 其他學籍管理有關事項。

學籍資料應以書面或電磁紀錄，於學生轉出或畢業時，以書面方式列印永久保存。

第 六 條 各校學生學號，應依下列規定編定之：

一 依年度別及入學順序，以學籍管理及資料處理便利為原則編定學號。

二 學生於同一學校就學期間，應使用同一學號，不得重複或變更。

三 轉入學生之學號，應銜接同年級學生學號之末號接續編定，轉出學生再轉回同一學校就讀者，應使用原編定之學號。

四 中輟學生復學，應使用原編定之學號。

學生依規定編班後，各校應依照學號之順序，繕造入學學生名冊存查，並製發學生證。

第 七 條 各校辦理學生轉學時，其學籍資料應依下列規定辦理：

一 轉出學校應出具轉學證明及資料移轉單交由家長持往轉入學校報到。

二 轉入學校應於學生報到後，將資料移轉單寄回轉出學校。

三 轉出學校接獲資料移轉單後，應將學生學籍資料以掛號郵寄轉入學校，不得交由家長代為轉送。

四 各校於學生轉學時，應立即登錄學生異動名冊並永久保存。

第 八 條 各校學生學籍資料相關名冊繕造期限，應依下列規定辦理：

- 一 入學學生名冊，應於開學後一個月內造冊完畢。
- 二 轉入及轉出學生名冊，應於學期結束後一週內造冊完畢。
- 三 畢業生名冊，應於畢業後一個月內造冊完畢。

私立國民中小學應於前項相關名冊繕造期限屆滿次日起，十日內陳報教育局核定新生及轉學生之學籍。

第九條 學生赴國外或大陸地區就學時，應辦理轉出；其相關學籍資料由原就讀學校保留。

第十條 學生申請非學校型態實驗教育，經學校報請教育局核准後，原就讀學校應保留其學籍並登錄其學籍資料。

第十一條 畢業證書或修業證明書，因遺失、破爛、污損或其他原因致不堪使用者，得申請補發。

申請補發畢業證書或修業證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本及本人最近二吋半身脫帽照片，向原就讀學校辦理。委託他人代辦者，應另附受託人身分證及委託書。前項文件應註記補發日期及文號。

第十二條 肄業學生或畢業生申請更正學籍資料，應由當事人及法定代理人共同檢附相關證明辦理之。

第十三條 各校學生學籍資料有關之文書、簿冊或電磁紀錄，應指派專人妥慎保管並列入移交。如有遺失、毀損或非依法令洩漏學生個人資料者，依相關法令辦理。

學生學籍資料，除學校因實施教學或輔導學生而有使用學生學籍資料之必要者外，非依法令不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。

第十四條 各校學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即向教育局報備，並儘速重建。

第十五條 本辦法自發布日施行。