

副本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

臺南市政府 函

70801

臺南市安平區永華路2段6號

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：李偉銓

電話：(06)2991111#8831

電子信箱：jasonsharg@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府研究發展考核委員會

發文日期：中華民國113年5月8日

發文字號：府法規字第1130653565B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：「臺南市國民中學學生學籍管理辦法」業經本府於113年5月8日以府法規字第1130653565A號令修正發布，名稱並修正為「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」，請查照。

說明：

- 一、依本府法制處案陳貴局113年5月3日南市教課（二）字第1130603352號函辦理。
- 二、請依地方制度法第27條第3項規定，將旨揭辦法（含修正總說明及修正條文對照表）以府函報行政院備查及函送臺南市議會查照，並副知本府法制處。
- 三、於函報行政院備查時，應同時檢附直轄市自治法規報院資料檢核表（請至本府法制處網站下載，路徑：法制處—法規審議業務—法規作業實務，刊登日期為111年2月7日）。
- 四、檢附「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」修正條文1份。

正本：臺南市政府教育局

副本：臺南市政府研究發展考核委員會（請刊登公報）、臺南市政府法制處（均含附件）

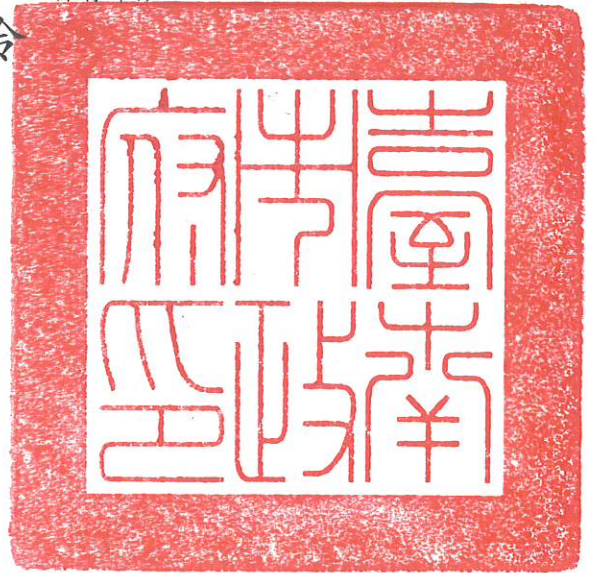
市長黃偉哲

檔 號：

保存年限：

臺南市政府 令

發文日期：中華民國113年5月8日
發文字號：府法規字第1130653565A號
附件：



修正「臺南市國民中學學生學籍管理辦法」，名稱並修正為「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」。

附修正「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」

市長黃偉哲

裝

訂

線

臺南市國民中小學學生學籍管理辦法修正條文

- 第一條 為妥善管理本市國民中小學（以下簡稱學校）學生學籍資料，並依國民教育法第三十一條第三項規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府教育局。
- 第三條 學生於入學時取得學籍；轉出或轉入時移轉學籍。
同一學生不得同時取得二以上學校學籍。
- 第四條 學生入學與應入學而未入學者，除依國民教育法及強迫入學條例等相關法令辦理外，應依下列規定辦理：
- 一、入學通知：
 - （一）國民中學（以下簡稱國中）學生：由主管機關自國民小學學籍系統調查造冊，公布於國中學籍系統，並由各國中列印名冊通知入學。
 - （二）國民小學（以下簡稱國小）學生：由各戶政機關調查造冊，送請各區公所依主管機關所定期程按學區通知入學。
 - 二、入學資格：
 - （一）國中學生之入學年齡，自其出生之日起，算至入學當年度九月一日止，不得逾十五歲。但國小應屆畢業者，不在此限。
 - （二）國小學生之入學年齡，自其出生之日起，算至入學當年度九月一日止，應滿六歲。但經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為資賦優異者，不在此限。
 - （三）學校不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生。但本國學生因天災、法定傳染病或家庭變故致無法在原就讀學校就讀者及無戶籍而居住於本市之失學適齡學生，主管機關得核准緊急安置至原因消滅時為止。
 - （四）僑生、香港、澳門與大陸來臺學生、派赴國外工作人員子女及外籍學生之入學，依各該規定辦理。
 - 三、列印新生名冊：新生常態編班後，學校應將新生資料匯入學籍系統，並列印經主管機關審核之新生名冊一份留存。
新生名冊及其電子檔應永久保存。
- 第五條 學校編列學生學號，應依下列規定辦理：
- 一、國中學號以七位數編列為原則；國小學號以六位數編列為原則。前三位數應為入學年度，其餘按當年度入學學生人

數排列，並得排除不雅或不合宜之編號。

二、同一學生於同校自入學至畢業限用同一學號，不得變更。

三、轉入學生之學號編列，應銜接於同年級學生學號之末；轉出學生再轉回原校就讀者，應沿用原來學號。

第六條 學生輟學及復學，應依下列規定辦理：

一、無故中途輟學或長期缺課者，除依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理外，並依主管機關所定相關規定辦理。

二、中途輟學未逾學齡者，應回原校復學；長期請假原因消滅或請假期滿未逾學齡者，應向原校申請復學。復學學生由學校鑑定編入相當之年級就讀。

三、復學學生逾學齡十五歲者，國中學生輔導其就讀國中進修部；國小學生輔導其就讀國小進修部。

第七條 學校於學生轉學時，應立即於學籍系統登錄學生異動名冊，經主管機關審查後，於學期結束匯出列印並永久保存。

第八條 學校核發畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），應依下列規定辦理：

一、依國民小學及國民中學學生成績評量準則核發。

二、依主管機關提供之證書格式驗（套）印，不得塗改或蓋用校對章。

三、於畢業典禮日發給。

四、當年度七月三十一日前至學籍系統將畢（修）業學生完成登錄，經主管機關備查後，自行列印畢（修）業生名冊，並永久保存。

第九條 申請補發證書者，應繕具申請書並檢附下列文件，向學校提出申請：

一、國民身分證、戶籍謄本或戶口名簿影本一份。

二、除遺失或滅失證書者外，應同時繳回原證書。

三、受託代辦者，應另攜帶國民身分證及委託書。

前項申請經學校審查符合規定後，應依下列規定辦理：

一、依主管機關提供之證書格式驗（套）印補發。

二、於畢（修）業生名冊載明補發證書之年、月、日。

三、註銷前項第二款所定之原證書。

第十條 學校管理學生學籍資料，應依下列規定辦理：

一、學生入學時，應以書面或電子方式詳細填載學生學籍資料

及輔導紀錄，並隨時勘誤更正之。經查屬戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

- 二、學生學籍資料應與輔導紀錄及學生之日常生活表現紀錄表彙訂成冊，並於封面記載年屆、畢業學年度、學號、班級及名稱。
- 三、歷屆學生學籍資料之各類文件與檔案應永久保存，並列入移交。有保管不善、未依規定處理或製作虛偽不實資料者，主管機關應追究學校相關人員責任。
- 四、學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即通報主管機關，並儘速重建。
- 五、學校合併或停辦時，原校之學生學籍資料，應轉交接管學校，並繼續永久保存。
- 六、經主管機關核准辦理非學校型態實驗教育之學生，其學生學籍資料應由原就讀學校或主管機關指定學校保存及登錄。
- 七、學生在學證明得以學生證影本代替。
- 八、學生學籍資料除供學校實施教學或輔導學生之必要使用外，非依法規不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。

第十一條

本辦法所需書表格式，由主管機關另定之。

第十二條

本辦法自發布日施行。