

臺北市國民中學學生學籍管理辦法訂定條文

訂 定 條 文	說 明
名稱：臺北市國民中學學生學籍管理辦法	
第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為規範臺北市國民中學（以下簡稱國民中學）學生學籍資料之建立、管理及使用事宜，特依國民教育法第六條第四項規定，訂定本辦法。	明定本辦法之立法依據。
第二條 本辦法之主管機關為本府，並依臺北市政府組織自治條例第二條第二項規定，委任本府教育局執行。	明定本辦法之主管機關及執行機關。
第三條 學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍。 學生每人同時不得有兩個學籍。 學籍資料應以書面或電子方式紀錄並永久保存，有關電子方式紀錄之作業程序，由主管機關定之。	一、學籍之取得及喪失，分別為學籍資料記載時點之始末，宜明定之。 二、明定每名學生單一學籍之原則。 三、明定學籍資料紀錄方式及永久保存之原則。
第四條 學生學籍紀錄表應載明下列事項：	明定學籍紀錄表需登錄之資料。

- 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（外籍學生國籍及護照號碼、僑生僑居地）。
- 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。
- 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 轉入轉出（以下簡稱轉學）紀錄。
- 七 學期成績。
- 八 畢業年月。
- 九 其他學籍管理之有關事項。

第五條 國民中學於學生入學時，即應建立學籍資料。

本辦法所稱入學，指下列情形：

- 一 依臺北市公立國民中學新生分發及入學辦法分發入學者。
- 二 依臺北市私立國民中小學暨附設幼稚園招生實施要點招生入學者。
- 三 依其他法令規定入學者。

一、明定公私立國中於學生入學即應建立學籍資料之原則。

二、又依少年矯正學校學生學籍管理辦法第二條規定，矯正學校學生雖就讀矯正學校，然其學籍資料應由戶籍所在地學區之學校編列建立，是遇有設籍本

市適齡應就讀國民中學之學生進入矯正學校之情形者，亦應一併納入學籍資料之建立及管理，爰明定第三款規定以資涵括。

第六條 國民中學應於學生編班、編定學號後，製作入學學生名冊及學生證。

明定學校製作入學學生名冊及學生證之義務及時期。

第七條 國民中學學生之學號，依下列規定編定之：

明定學生學號之編定原則。

- 一 學號首位數字代表入學學年度之個位數字，第二及第三位數字分別代表性別，男生為五五，女生為五〇，第四至第六位數字代表學生學號之流水號，按編班之順序，以〇〇一為首號連續編碼，不得跳號。
- 二 學生於同一學校就學期間，應使用同一學號，不得變更。
- 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，轉學生轉出後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。

<p>第八條 國民中學於學生轉學時，應依下列規定辦理：</p> <p>一 學生轉出時，應請其填具轉出申請書，並將轉學證明書、學期成績證明書、期中轉學階段成績紀錄表及入學回覆信函密封交學生家長，請其於七日內攜至轉入學校報到。</p> <p>二 學生轉入報到後，轉入學校應於七日內將入學回覆函填妥，寄達轉出學校。轉出學校若於學生轉出後十四日內未接獲入學回覆函，經向轉入學校查證確未報到者，應即追蹤輔導，並依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法之相關規定辦理。</p> <p>三 學生轉出、轉入時，應立即登錄在轉出、轉入紀錄簿內，每學期應繕造學生異動名冊備查。</p> <p>有關國民中學學生轉學程序之相關規定，由主管機關定之。</p>	<p>一、明定學生轉學時轉出學校及轉入學校應辦理事宜。</p> <p>二、明定第二項授權主管機關訂定國民中學學生轉學作業程序之相關規定。</p>
<p>第九條 國民中學於學生中輟及復學時，應依下列規定辦理：</p> <p>一 學生於學期開學未到校註冊、轉學一星期未到轉入學校報到或未請假未到校達三日以上應列為中輟學</p>	<p>一、為俾學校辦理中輟生通報、追蹤及輔導事宜得以遂行，爰明定第一款中輟生之認定標準。</p> <p>二、按國民教育法第二條第一項規定，</p>

生，依有關規定辦理通報、追蹤、輔導等事宜。

二 學生復學就讀七年級，不得逾十五歲；就讀八年級，不得逾十六歲；就讀九年級，不得逾十七歲。中輟學生復學時已逾上開規定之年齡限制者，應協助其就讀補習學校。

三 學生中輟或復學，應隨時登錄於學生學籍紀錄表。

凡六歲至十五歲之國民，應受國民教育；已逾齡未受國民教育之國民，應受國民補習教育，爰依上開規定，明定第二款國民中學各年級學生之復學年齡上限。

三、明定第三款學校應隨時將學生中輟或復學之情形登錄於學生學籍紀錄表之規定，以俾查考。

第十條 國民中學學生學籍資料相關名冊之繕造期間，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、轉出名冊，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。

公立國民中學學生學籍資料相關名冊，由各校自行造冊審核及編定學籍，並妥為保管備查。私立國民中學學生學籍資料相關名冊，應於依前項各款規定造冊完畢後十日內陳報主管機關核定新生、轉學生學籍。

明定各項學生名冊造冊期間及處理程序之規定。

第十一條 學生學籍資料之有關文書、簿冊或電磁紀錄，應專

為保障學生個人資料之隱私得以保密

人妥慎保管，並列入移交，如有遺失、毀損或非依法令交付他人或使他人知悉學生個人資料者，依相關規定辦理。

學生之學籍資料，非依法令不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。但學校教職或輔導人員，因實施教學或輔導學生而有使用學生學籍資料之必要者，不在此限。

第十二條 本辦法自發布日施行。

明定本辦法之施行日期。