

| 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法修正條文草案對照表                                |  |  |
|--|--|--|
| 修正條文   | 現行條文   | 修正說明   |
| 名稱：臺北市國民中小學 <u>學生學籍管理辦法</u>                              | 名稱：臺北市 <u>國民中學學生學籍管理辦法</u>   | 修正臺北市國民中學學生學籍管理辦法為「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」將國民小學學生學籍有關事項納入管理。 |
| 第一條 <u>本辦法依國民教育法第六條第四項規定訂定之。</u>                         | 第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為規範臺北市 <u>國民中學（以下簡稱國民中學）</u> 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。 | 明定立法依據已足，爰將立法目的刪除。                                     |
| 第二條 本辦法之主管機關為 <u>臺北市政府（以下簡稱本府）</u> ，並委任本府教育局（以下簡稱教育局）執行。 | 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。                                       | 本條已明定委任本府教育局執行，毋須再引本府組織自治條例為委任依據，爰刪除依組織法委任用語。          |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>第三條 <u>臺北市公私立國民中小學（以下簡稱各校）</u>學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍；<u>中輟學生逾學齡時喪失學籍。</u></p> <p>同一學生不得同時擁有<u>二個以上學籍。</u></p> | <p>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。</p> <p><u>學生每人同時不得有兩個學籍。</u></p> <p>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。</p> | <p>一、第三項有關學籍資料保存方式，移列修正條文第五條第三項。</p> <p>二、第一項後段增訂中輟學生逾學齡時喪失學籍。</p> <p>三、文字修正。</p>     |
| <p><u>第四條</u> 學生因<u>遭逢重大災難</u>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。</p>                            |   | <p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、<u>明定學生遭逢重大災難或家庭變故之緊急安置規定。</u></p> <p>三、<u>以下條次遞改。</u></p> |
|   | <p>第四條 <u>學生學籍紀錄表</u>應載明下列事項：</p> <p>一 核准學籍文號及學生照片。</p>   | <p>本條規定移列修正條文第五條第一項。</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>二 學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號（<u>外籍學生國籍及護照號碼、僑生僑居地</u>）。</p> <p>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。</p> <p>四 入學身分別、學歷及入學年月日。</p> <p>五 中途輟學（以下簡稱中輟）或復學紀錄。</p> <p>六 轉入轉出（以下簡稱轉學）紀錄。</p> <p>七 學期成績。</p> <p>八 畢業年月。</p> <p>九 其他學籍管理之有關事項。</p> |  |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><u>第五條</u> <u>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：</u></p> <p>一、核准學籍文號及學生照片。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p> <p>四、入學身分別、學歷及入學年月日。</p> <p>五、中途輟學(以下簡稱中輟)或復學紀錄。</p> | <p><u>第五條</u> <u>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：</u></p> <p>一 <u>依臺北市公立國民中學新生分發及入學辦法分發入學者。</u></p> <p>二 <u>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。</u></p> <p>三 <u>依其他法令規定入學者。</u></p> | <p>一、第一項由現行條文第四條移列。</p> <p>二、第二項由現行條文第三條第三項移列並作文字修正。</p> <p>三、條次遞改。</p> |
|---|---|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>六、轉學（含轉出及轉入）紀錄。</p> <p>七、成績紀錄。</p> <p>八、畢業年月。</p> <p>九、其他學籍管理有關事項。</p> <p>學籍資料應以書面或電磁紀錄，於<u>學生</u>轉出或畢業時，<u>以書面方式</u>列印永久保存。</p> |  |   |
|   | <p>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。</p>  | <p>本條規定移列修正條文第六條第二項。</p>  |
| <p><u>第六條</u> 各校學生學號，應依下列規定編定之：</p> <p>一、<u>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。</u></p>  | <p>第七條 <u>國民中學學生之學號</u>，依下列規定編定之：</p> <p>一、<u>學號前三位數字代表入學學年度之民國年數字，第四及第五位數字分別代表性</u></p> | <p>一、為符中小學學號編定實際運作，爰修正學號編定方式。</p> <p>二、現行條文第六條與學號有關，移列本條第二項並作文字修正。</p> <p>三、條次遞改。</p> |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <p>二、學生於同一學校就學期間，應使用同一學號，不得<u>重複或變更</u>。</p> <p>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。</p> <p>四、中輟學生復學，應使用原編定之學號。</p> <p>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。</p> | <p><u>別，男生為五五，女生為五十，第六至第八位數字代表學生學號之流水號，按編班之順序，以○○一為首號連續編碼，不得跳號。</u></p> <p>二 學生於同一學校就學期間，應使用同一學號，<u>不得變更</u>。</p> <p>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，<u>轉學生轉出後再轉回同一學校就讀者</u>，應使用原編定之學號。</p> <p>四 中輟學生復學，應使用原編定之學號。</p> |                                    |
| <p><u>第七條</u> <u>各校</u>辦理學生轉學時，其學籍資料應依下列</p>   | <p><u>第八條</u> <u>國民中學</u>於學生轉學時，應依下列規定辦理：</p>  | <p>一、為保護學生個人資料隱私，爰刪除第一項學籍資料交由學</p> |

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。

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。

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。

生家長攜至轉入學校之規定並將第一款至第二款修正分列為第一款至第三款。

二、第一項第三款移列本條第四款並作文字修正。

三、第二項有關轉學程序規定應依轉學相關規定辦理，無須重複，爰予刪除。

四、條次遞改。

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>三 <u>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。</u><br/><u>有關國民中學學生轉學程序之相關規定，由主管機關定之。</u></p>   |   |
|  | <p><u>第九條</u> 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生，依有關規定辦理通報、追蹤、輔導等事宜。</p> <p>二 學生復學就讀七年</p> | <p>中輟生復學依「國民中小學中途輟學通報及輔導就學辦法」及「臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學實施要點」辦理，無須重複規定，爰刪除本條。</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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。</p> <p>三 學生中輟或復學，應隨時登錄於學生學籍紀錄表。</p>       |  |
| <p><u>第八條</u> 各校學生學籍資料相關名冊繕造期限，應依下列規定辦理：</p> <p>一 入學學生名冊，應於開學後一個月內造冊完畢。</p> <p>二 轉入及轉出學生名冊，應於學期結束後一週內造冊完畢。</p> | <p><u>第十條</u> 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：</p> <p>一 入學學生名冊，應於開學後一個月內造冊完畢。</p> <p>二 轉入、轉出名冊，應於學期結束後一週內造冊完畢。</p> | <p>一、公立中小學之學生學籍資料自為保管備查規定，事屬當然，第二項前段爰予刪除。</p> <p>二、私立中小學之學生學籍資料相關名冊須報教育局核定，爰修正第二項後段規範之。</p> <p>三、條次遞改。</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>三 畢業生名冊，應於畢業後一個月內造冊完畢。<br/>         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。</p> | <p>三 畢業生名冊，應於畢業後一個月內造冊完畢。<br/> <u>公立國民中學學生學籍資料相關名冊</u>，由各校自行造冊審核及編定學籍，並妥為保管備查。<u>私立國民中學學生學籍資料</u>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。</p> |  |
| <p><u>第九條</u> 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。</p>                                   |  | <p>一、<u>本條新增</u>。<br/>         二、<u>明定赴國外或大陸地區就學之學生學籍資料保存責任歸屬</u>。<br/>         三、<u>以下條次遞改</u>。</p> |
| <p><u>第十條</u> 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</p>                                      |  | <p>一、<u>本條新增</u>。<br/>         二、<u>明定申請非學校型態實驗教育學生之學籍保留規定</u>。</p>                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>留其學籍並登錄其學籍資料。</p>   |  | <p>三、以下條次遞改。</p>   |
| <p><u>第十一條</u> 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。</p> <p>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。</p> <p>前項文件應註記補發日期及文號。</p> |  | <p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、第一項及第二項明定申請補發畢業證書或修業證明書之條件及程序。</p> <p>三、第三項明定補發文件應註記補發日期及文號。</p> <p>四、以下條次遞改。</p> |
| <p><u>第十二條</u> 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</p>   |  | <p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定申請學籍資料更正之方式。</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 同檢附相關證明辦理之。   |   | 三、以下條次遞改。                                    |
| <p><u>第十三條</u> 各校學生學籍資料有關之文書、簿冊或電磁紀錄，應<u>指派</u>專人妥慎保管並列入移交。如有遺失、毀損或非依法令<u>洩漏</u>學生個人資料者，依相關法令辦理。</p> <p>學生學籍資料，除<u>學校</u>因實施教學或輔導學生而有使用學生學籍資料之必要者<u>外</u>，非依法令不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。</p> | <p><u>第十一條</u> 學生學籍資料之有關文書、簿冊或電磁紀錄，應專人妥慎保管，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。</p> <p>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。</p> | <p>一、文字修正。</p> <p>二、條次遞改。</p>                |
| <p><u>第十四條</u> 各校學生學籍資料因故毀損或滅失時，應</p>   |   | <p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定學籍資料因故毀損或滅失</p> |

|                               |                        |                              |
|-------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <p>即向教育局報備，並儘速重建。</p>         |                        | <p>時之處理方式。<br/>三、以下條次遞改。</p> |
| <p><u>第十五條</u> 本辦法自發布日施行。</p> | <p>第十二條 本辦法自發布日施行。</p> | <p>條次遞改。</p>                 |