

# 新竹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施行細則第二十條規定訂定之。

第二條 新竹市（以下簡稱本市）市立及私立國民中學（以下簡稱國中）學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理依下列規定辦理：

一 入學：

各國中應適時與各區強迫入學委員會密切聯繫，並依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。

分發國中學生入學之通知，應依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。

國小應屆畢業生應一律分發入學，如有未修滿國小六年課程肄業者，俟修滿其課程後，始得升入國中就讀。但經新竹市政府（以下簡稱本府）核定之資賦優異學生，不在此限。

國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度八月三十一日止，不得超過十五歲。但國小應屆畢業生不在此限。

逾學齡十五歲之非國小應屆畢業生，申請入學時，應輔導就讀國中附設之補習學校。

新生入學應依規定編班後，按照學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學一個月內，報送本府備查，入學學生名冊永久保存。中途肄業者亦同。

入學學生名冊，經本府同意備查之年、月、日及文號，即為入學文號，應永久保存。

國中對入學新生及轉入學生，所繳之國小畢業證書或證明文件，應嚴予審核，並妥為保管，於學籍經本府備查後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。

國中不得有寄讀生、借讀生、旁讀生、重讀生或插班生。但外籍學生（非僑生）經向本府報備就讀者，不在此限。

華僑、港澳及大陸地區來台學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女及外籍學生（非僑生）各依有關規定辦理。

二 學號：

學號編排以五位數為原則，首位數代表入學學年度之個位數，其餘按當年度入學學生人數多寡適當排列。

每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊函報本府備查。

學期中途轉學者，其學號應予保留不得遞補。唯學校填報有關表冊時，應在該生備註欄用紅色筆予以註明。

轉入學生應編在同年級學生學號之末。轉學他校之學生，如申請再轉回原校就讀時亦同。

三 輟學：

在學學生中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，並依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

在學學生中途輟學或長期缺課，以致其學齡一年級逾十五歲、二年級逾十六歲、三年級逾十七歲者，輔導其就讀國中附設補習學校。

學生異動名冊應填造二份，一份存校，另一份於各學期開學後一個月內函報本府備查。

#### 四 復學：

中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，可敘明理由向原校申請復學，並由學校編入相當之年級就讀。

請假期滿申請復學學生已逾學齡者，准在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。

#### 五 轉學：

學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料，並將轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及入學回覆信函密封交由學生家長於七日內攜至轉入學校報到。

學生轉入報到後，該校應於七日內將入學回覆信函填妥寄達轉出學校。轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導記錄表影印以郵政掛號函寄轉入學校。轉出學校若在七日內未接到入學回覆函，應即追蹤輔導並依有關規定處理。

受監護人或扶養親屬凌虐之學生，如經家扶中心或有關單位證明辦理轉學者，可免辦戶籍遷移。

如因輔導需要必須改變學習環境之學生，經家長同意，由原校洽擬轉入學校並獲得接納或經本府專案核准，得免辦理戶籍遷移。

#### 六 成績：

學生成績評量應依有關規定辦理。

學生定期及日常評量成績紀錄表應予保存一學年；畢業生三年學年成績（即學生學籍紀錄表），各校應永久妥為保存。

轉入學生如其部分課業成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之課業成績計算，或按學科測驗成績評定之。

國中畢業生除應升入之學校要求寄送有關評量資料外，不另出具成績證明書。

請假期間，提前復學，其成績復學後之成績為準。

學生於學期中途依規定核給公假者，其學業成績處理如下：

公假期間定期評量成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。

#### 七 學籍資料：

在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。

學生申請獎助學金之成績證明，發給一般學科、藝能學科、綜合表現等三項成績均得以百分數發給。

除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷經核准者外，各校不得出具該生學籍資料。但司法、軍事單位不在此限。

本府對於各國中函報各項學籍資料，依規定審核無誤後予以核復。

中途輟學至逾學齡就讀補校時，予以出具成績證明書；就業者

得出具肄業證明書。

在學證明以學生證影印本代替。

各國中學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，發現錯誤者，應予更正。

如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

第三條 畢業生名冊、套印畢業證書、修業證明書及其式樣與核發畢業證書、修業證明書等事項依下列規定辦理：

一 畢業生名冊：

畢業或修業之學生，依學號編列名冊。各國中應於當年七月底以前，造具名冊二份，一份存校，一份送本府備查，並永久保存。

各國中畢業生名冊，經本府審查無誤，核復同意其備查之年、月、日文號，即為畢業證書（修業證明書）核准文號。

二 套印畢業證書及修業證明書：

畢業證書及修業證明書，由各國中依規定自行驗（套）印。學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號，予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。

三 畢業證書及修業證明書之式樣：

如原任校長出缺，由兼代校長代理時，應屆畢業證書或修業證明書上之校長署名，應在校長簽章右下方加蓋「代理」二字。填寫畢業證書或修業證明書，有任何一字錯誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。

畢業證書或修業證明書各欄須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

四 核發畢業證書及修業證明書：

國中應屆畢業生經考試或保送軍事學校就讀（含因故被軍事學校退學或開除）持有證明者，一律發給畢業證書。但不適應軍中生活中途離校，仍為國中適學齡者，應准予繼續返原校就讀，學校不得拒絕。

畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。

升學報名必須在畢業典禮前繳驗畢業證書者，得先行影印加蓋校印發給。

第四條 申請補發國中畢、修業證明書及更正學籍記載：

一 補發國中畢、修業證明書：

國中（含前身初中、初職）畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。

國中前身之高中、高職畢業生，畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表轉送教育部核驗。申請補發證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，及本人最近二吋半身脫帽相片三張，經學校核對無誤後，依規定辦

理。

證明書各欄須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

補發五十九年（含五十九年）以前之畢業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身新竹縣（市）立xx初級中學」或「本校前身新竹縣（市）立xx中學初（高）中部」，其畢業時間如為六十年（含）以後者，則填寫「本校：」。

證明書校長署名處，應一律蓋用校長簽字章，校長署名處應印學校全銜，如「新竹市市（私）立xx國民中學」，其字體不得小於四號印刷字體，學校印信應蓋在中華民國年次上之位置。

原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失、火災外，破爛或污損不堪使用者，申請補發時，原證書應同時繳回註銷。各校辦完補發畢、修業證明書後，應於每學期結束後一個月內，彙報本府備查，原稿存校永久保存。

二 國中畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

國中（含前身初中、初職部）畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。

國中前身之高中（職）部畢業生申請更正學籍記載，仍應依規定填寫申請更正學籍名冊轉送教育部核辦。

畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附戶籍謄本及身分證影印本一份，並檢送原畢業證書或修業證明書經學校驗明無誤辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正後，填造名冊一式二份，一份存校，一份函報本府備查。

畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書上端空間位置上，蓋更正戳記並加蓋學校印信。

在學學生之申請更正學籍，應檢附戶籍謄本及身分證影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並函報本府備查。

第五條 各國中學籍資料，應由專人妥善保管，並依下列規定辦理：

- 一 學籍資料，應按年屆順序放置，其順序應由左而右，由上而下排列之。
- 二 學籍資料均應加裝封面及封底，以一百五十磅模造紙裁成與學籍記錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細書明年屆、學年度、學號及名稱等。
- 三 各國中對於歷屆學生學籍記錄表名冊（入學、畢業或修業）應予永久保存。
- 四 各國中之學籍資料，有關之經辦人、註冊組長、教務主任、校長於離職時均應列入移交。
- 五 各國中之入學、畢（修）業等學籍表冊，均應一事一文函報本府。學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時，應即函報本府。

第六條 本辦法所需各種書表格式，由本府另定之。

第七條 本辦法自發布日施行。