

「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」修正條文

第一條 本辦法依國民教育法第三十一條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法之主管機關為臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）。

第三條 臺北市公立及私立國民中小學（以下簡稱學校）學生於入學或轉入時取得學籍，於轉出或畢業時喪失學籍；中途輟學（以下簡稱中輟）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為止。

第五條 學校於學生就學期間，應建立學籍資料，範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、入學學生名冊。
- 三、轉入及轉出學生名冊。
- 四、畢業學生名冊。
- 五、其他與學籍管理有關之資料。

前項第一款學生學籍表，應登載下列事項：

- 一、核准學籍之文號及學生照片。
- 二、學生之學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及國民身分證統一編號；學生不具國民身分證統一編號者，登載其護照號碼、入出境許可證號或居留證號；學生未在國內設有戶籍者，登載其聯絡地址。
- 三、學生法定代理人或實際照顧者（以下簡稱家長）之姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及國民身分證統一編號；家長不具國民身分證統一編號者，登載其護照號碼、入出境許可證號或居留證號；家長未在國內設有戶籍者，登載其聯絡地址。
- 四、入學身分別、學歷及入學年月日。
- 五、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、其他與學籍管理有關之事項。

第六條 學校學生學號，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。

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，學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 學校辦理學生轉學時，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，應以掛號郵寄方式將學生學籍資料提供轉入學校，不得交由家長代為轉送。

四、學校於學生轉學時，應立即登錄學生異動名冊並永久保存。

第八條 學校學生學籍資料相關名冊之造冊完畢期限，應依下列規定辦理：

一、入學學生名冊：開學後一個月內。

二、轉入及轉出學生名冊：學期結束後一週內。

三、畢業學生名冊：畢業後一個月內。

私立學校應於前項相關名冊造冊完畢期限屆滿之次日起十日內，陳報教育局核定。

第九條 學生赴大陸地區、香港、澳門或其他國家或地區就學時，應辦理轉出；其相關學籍資料由原就讀學校保留。

私立學校合併或停辦時，學生學籍資料之接管、保存及管理等事項，應依高級中等以下學校及其分校分部設立變更停辦辦法相關規定辦理。前段規定，於公立學校合併或停辦時，學生學籍資料之接管、保存及管理等事項，準用之。

第十條 依高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例規定參與國民教育階段非學校型態實驗教育之學生，其學籍相關事項，依該條例相關規定辦理。

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

申請補發畢業證書或修業證明書者，應檢附本人身分證明文件與相關證明資料及本人最近二吋半身脫帽照片，向原就讀學校或保存學籍資料之學校、單位或機構辦理。委託他人代辦者，並應檢附受託人身分證明文件及委託書。

前項補發文件應註記補發日期及文號。

第十二條 學校之在學學生、肄業學生及畢業學生申請更正學籍資料者，應由本人及其法定代理人向學校申請，並應檢附相關證明資料。但學生於申請時已成年者，由學生單獨申請。

第十三條 學校就學生之學籍資料，應以書面或電子方式切實記錄，及以書面紙本或電磁紀錄永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失或毀損者，學校應即報教育局備查，並儘速重建。

前項學籍資料如涉及個人資料，其蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法等相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法自發布日施行。