

連江縣政府 函

地址：20941連江縣南竿鄉介壽村76號
承辦人：劉淑玲
電話：0836-22067#6214
傳真：0836-25582
電子信箱：ma3176@gm.matsu.edu.tw

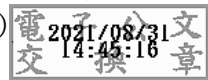
受文者：連江縣南竿鄉公所

發文日期：中華民國110年8月31日
發文字號：府教學字第1100036573號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (0036573A00_ATTCH1.pdf、0036573A00_ATTCH2.pdf)

主旨：修正「連江縣國民小學學生學籍管理要點」，並自發布日起施行，茲檢附修正條文、總說明及修正對照表各1份，請查照。

說明：旨揭修正要點電子檔可至本縣教育網路法令規章下載
(<http://www.matsu.edu.tw>)。

正本：連江縣立介壽國民中小學、連江縣立中正國民中小學、連江縣立東引國民中小學、連江縣立敬恆國民中小學、連江縣北竿鄉塘岐國民小學、連江縣南竿鄉仁愛國民小學、連江縣莒光鄉東莒國民小學
副本：連江縣南竿鄉公所(含附件)、連江縣北竿鄉公所(含附件)、連江縣莒光鄉公所(含附件)、連江縣東引鄉公所(含附件)、連江縣南竿鄉政事務所(含附件)、連江縣北竿鄉戶政事務所、連江縣莒光鄉戶政事務所(含附件)、連江縣東引鄉戶政事務所、連江縣政府教育處、連江縣政府教育處國教科(含附件)



連江縣國民小學學生學籍管理要點

中華民國 93 年 6 月 4 日連教學字第 0930016075 號
中華民國 95 年 6 月 26 日連教學字第 0950017761 號修正
中華民國 95 年 7 月 6 日連教學字第 0950019379 號修正
中華民國 98 年 12 月 15 日連教學字第 0980043054 號修正
中華民國 102 年 7 月 31 日連教學字第 1020030139 號修正
中華民國 110 年 8 月 31 日府教學字第 1100036573 號修正

一、連江縣政府(以下簡稱本府)為管理公私立國民小學學籍，依據國民教育法第六條規定，特訂定本要點。

二、本縣各國民小學(以下簡稱國小)學生之入學、學號、編班、輟學、復學、轉學及成績之管理，依下列規定辦理：

(一) 入學：

各國小應適時與各鄉(鎮、市)公所強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例及其施行細則與下列規定辦理：

1. 六歲應入學之學齡兒童，戶政機關應完成調查，依學區(以鄉為單位)造冊分送國小通知入學就讀；經教育部國民中小學學生資源網介接內政部戶政系統產出之應入學學童名冊於系統逕予分發至各學區國小(當年度三月二十日為基準日)，戶政機關則無需另予提供，實際工作期程依本府通知辦理；基準日至學期中學童戶籍異動由戶政機關依強迫入學條例及其施行細則辦理。學齡兒童入學年齡之計算，以當年度九月一日滿六足歲者，均予列冊。
2. 凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例第九條之規定辦理。如有該條例第十二條及第十三條規定情事者，應先辦理入學後，再依強迫入學條例施行細則第九條之規定辦理。
3. 學校編制內現職教職員工之子女或被監護人，得隨其父、母或監護人就讀於所服務之學校。
4. 新生入學應依規定編班後，按照班級、學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學後二週內報送本府核備。入學學生名冊，經本府核準備查之年、月、日文號，即為入學核准文號，應永久保存。
5. 國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生或插班生。但特殊情形經本府核備就讀者，不在此限。
6. 僑生、港澳及大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)及隨同父母到大陸或國外各工作地回國就讀者，各依有關規定辦理。
7. 對無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由家長或監護人和有關單位，協調其辦理戶籍登記。

(二) 學號：

1. 學生學號編列不得超過六位，除左二(三)位代表學年度外，其餘按當學年度入學學生人數多寡適當排列。一人至九九人者編二位數，一〇〇人至九九九人者編三位數。
2. 每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊，不得變更，如有特殊情形者除外。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。但學校填報有關表冊時，應在該生備註欄，用紅筆予以註明。
4. 轉入學生之學號編列，應接續編在同年級學生學號之後。轉學他校之學生，如申請轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

(三) 編班：

1. 學生之編班應確實依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定辦理。關於補報到之新生與轉學生之報到與導師之編排，亦將採「公開抽籤」辦理，不得採人工編派。有關學校教職員工子女隨父母就讀，仍依上開規定辦理編班。惟若恰巧任教子女班級或年級，應予迴避。
2. 特殊學生之編班依特殊教育法及其相關規定辦理。

(四) 輟學：

1. 在學學生無故中途輟學或長期缺課者，經學校追蹤輔導無效者，應報本縣各鄉強迫入學委員會處理，並依國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。
2. 學生異動名冊應繕造一份，留校備查。

(五) 復學：

1. 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，並由學校編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。
2. 在臺設籍赴大陸就學後，返臺申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。
3. 持有外國居留證或國外學校證明文件，返國申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

(六) 轉學：

1. 各國小對轉出學生應出具轉學證明書和資料轉移回報單，交由家長於三日內前往轉入學校報到。學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料。
2. 學生轉入報到後，轉入學校收到轉學資料後，應於三日內將資料轉移回報單填妥，寄達轉出學校。轉出學校再將學生學籍紀錄表、學生輔導紀錄表及健

康紀錄表（正本）等資料，以郵政掛號函寄轉入學校，並留存影本，得依轉入學校需求提供符合教育部電子交換規格之電子資料檔；轉出學校若在七日內未接到資料轉移回報單，應即追蹤輔導，並依有關規定處理。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。

3. 學生轉出後，於一個月內（寒暑假期間日期不計）再轉回原校者，應編入原班級就讀。
4. 因受監護人、扶養親屬凌虐或其他特殊個案之學生，經本府同意轉學者，可免辦戶籍遷移。

（七）成績：

1. 各國小學生成績評量，應依教育部「國民小學與國民中學學生成績評量準則」及連江縣國民中小學學生成績評量作業要點辦理。
2. 學生各定期及日常考查成績紀錄表，應予保存一學年；畢業生六學年成績（即學生學籍紀錄），各校應永久妥為保存；如為電子檔記錄應存檔及備份，並紙本列印永久保存。
3. 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫計算時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗，評定其成績之計算，以補考或甄試之成績為準。如係學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期成績評量。
4. 請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。中途輟學或請假原因消滅，其成績依連江縣國民中小學學生成績評量作業要點之規定處理。
5. 經甄試就讀學生之畢業成績，得以有成績紀錄學期之次數平均之。
6. 學生於學期中途，依規定核給公假者，其學業成績處理如下：
 - （1）公假期間之日常考查成績，得以多元評量方式代替紙筆測驗。
 - （2）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。

三、畢業生名冊、畢業證書及修業證明書等事項，依下列規定辦理：

（一）畢業生及修業生名冊：

1. 各國小應於每年六月十五日前，按班級造具當學年度畢業（修）生名冊二份，一份函報本府備查，一份存校永久保存。其名冊送核之年、月、日及文號，即為畢業證書（修業證明書）核准文號。
2. 各國小應於每年四月底前，依學區（以鄉為單位），按班級造具當學年度畢業生名冊一式二份，一份存校，一份送學區國中學校辦理分發入學。

（二）畢業證書及修業證明書：

1. 畢業證書及修業證明書由各國小依規定自行驗（套）印頒發，免送本府驗

印。如原任校長調離，由兼代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上之校長署名，應在校長簽字章右下方加蓋「代理」二字。

2. 填寫畢業證書及修業證明書，有任何筆誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用校對章。
3. 畢業證書及修業證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字，一律大寫。
4. 畢業證書及修業證明書署名處，應於校長之上冠以學校全銜名稱，並於其下加蓋或套印校長簽章。各校印信蓋於中華民國年次之上。
5. 畢業證書填發日期為實際畢業日期。畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日發給。
6. 外國學生之畢業證書及修業證明書，應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註僑居地或祖籍省市。

四、申請補發畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載：

(一) 補發畢業證書及修業證明書：

1. 畢業生申請補發證明書，由各國小依規定自行驗印。
2. 申請補發證明書，應檢附身分證正本或戶口名簿影印本一份及本人最近二吋半身脫帽相片二張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。
3. 證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字一律大寫。
4. 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。其字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華民國年次之上。
5. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力原因滅失外，因破爛或汙損不堪使用而申請補發時，原證書應同時繳回註銷。
6. 補發畢（修）業證明書，如學校名稱有變更者，應註明「本校前身連江縣○○國民小學」。

(二) 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附身分證或戶口名簿影印本，並檢送原畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正，以紅筆註明核准更正年、月、日及文號。
2. 申請更正學籍記載，應繕造名冊存校備查。
3. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方，蓋更正戳記並加蓋學校印信。
4. 畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年、月、日戳記格式如下：

(1) 更改姓名戳記格式

本證件姓名更正為 年 月 日 更字第 號	3cm
6cm	

(2) 更正出生年、月、日戳記格式

本證件出生年、月、日更正為 中華民國 年 月 日 更字第 號	3cm
6cm	

5. 在學學生之申請更正學籍資料，應檢附戶籍謄本正本 1份，經學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並留校備查。

五、學生學籍資料管理：

- (一) 學籍資料，應按年屆順序放置，均應加裝封面及封底，裝訂成冊後，並詳細載明畢業年屆、入學年度、學號、名稱等。
- (二) 學生各項學籍資料應詳細填載，學校應配合電子化學籍資料建立，並切實紀錄，且定期列印紙本及備份，永久保存。學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
- (三) 各國小對於歷屆學籍紀錄表名冊（入學、畢業），應予永久保存，並列入移交。
- (四) 學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度九月一日為止，其原始資料仍應永久保存。
- (五) 學生因故申請至境外地區就讀者，學校應永久妥為保管其學籍資料。
- (六) 學生異動（含轉入及轉出）名冊應繕造二份，一份存校永久保存，一份於每月定期報府備查；轉入學生學籍文號即為本府備查文號。
- (七) 非依個人資料保護法及其他相關法規調閱者，學校不得出具學生學籍資料。
- (八) 學籍資料如遭遇不可抗力原因而損害時，應即報備，並予重建。
- (九) 學校整併時，被裁併之學校學生學籍等重要資料，應移由接收學校繼續妥善永久保存及辦理學籍管理相關事宜。
- (十) 本點各款資料如保管不當、散失致無法補救、資料流失洩密，或作虛偽不實之證明等，均應嚴予追究責任，依法議處。

六、本要點所需之各種書表格式，由本府統一訂定之。

七、本要點自發布日起實施。

連江縣國民小學學生學籍管理要點修正總說明

連江縣政府為管理國民小學學生學籍，於 92 年 6 月 4 日連教學字第 0930016075 號函訂定發布「連江縣國民小學學生學籍管理要點」（以下簡稱本要點），前經 102 年 7 月 31 日連教學字第 1020030139 號函修正公布在案。

現為配合國民中小學學生學籍資料電子化及因應要點內相關規定修正、依實際執行情形修正部分程序及文字等，本次本要點計修正四點。

「連江縣國民小學學生學籍管理要點」修正對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
<p>二、本縣各國民小學(以下簡稱國小)學生之入學、學號、編班、輟學、復學、轉學及成績之管理，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 入學：</p> <p>各國小應適時與各鄉（鎮、市）公所強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例及其施行細則與下列規定辦理：</p> <p>1. 六歲應入學之<u>學齡兒童</u>，戶政機關應完成調查，依學區（以鄉為單位）造冊分送國小通知入學就讀；經教育部國民中小學學生資源網介接內政部戶政系統產出之應入學學童名冊於系統逕予分發至各學區國小（當年度三月二十日為基準日），戶政機關則無需另予提供，實際工作期程依本府通知辦理；基準日至學期中學童戶籍異動由戶政機關依強迫入學</p>	<p>二、本縣各國民小學(以下簡稱國小)學生之入學、學號、編班、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 入學：</p> <p>各國小應適時與各鄉（鎮、市）公所強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例施行細則及下列規定辦理：</p> <p>1. 六歲應入學之國民，由當地戶政機關調查，並於每年五月底前造冊送請鄉（鎮、市）公所（身心障礙學生請特別註明）依規定於六月十五日前，依學區（以鄉為單位）通知入學就讀。</p>	<p>1. 本點第一項第一款「入學」，增列原依據法條；因應國教署建置國中小學生資源網，學生入學、未入學等電子化系統，修正實際執行流程作業。</p> <p>2. 參據各縣市學生學籍規定，增列本點第一項第一款第三目，學校編制內現職教職員工之子女或被監護人，隨父母或監護人就讀條文。</p> <p>3. 本點第一項第一款第四及五目，依實際執行情形修正文字。</p> <p>4. 本點第一項第二款「學號」，考量原編碼前二位為年度部分，已不符現行年度使用，故修正之；併同修正文字。</p> <p>5. 本點第一項第四款「輟學」，配合原條文名稱修正之。</p> <p>6. 本點第一項第六款「轉學」，依據實際情形及應附表單，</p>

條例及其施行細則辦理。
學齡兒童入學年齡之計算，以當年度九月一日滿六足歲者，均予列冊。

2. 凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例第九條之規定辦理。如有該條例第十二條及第十三條規定情事者，應先辦理入學後，再依強迫入學條例施行細則第九條之規定辦理。

3. 學校編制內現職教職員工之子女或被監護人，得隨其父、母或監護人就讀於所服務之學校。

4. 新生入學應依規定編班後，按照班級、學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學後二週內報送本府核備。入學學生名冊，經本府核准備查之年、月、日文號，即為入學核准文號，應永久保存。

5. 國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生或插班生。但特殊情形經本府核備就讀者，不在此限。

6. 僑生、港澳及大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)及隨同父母到大陸或國外各工作

2. 凡應入學而未入學之適齡國民，依強迫入學條例第九條之規定辦理。如有該條例第十二條及第十三條規定情事者，應先辦理入學後，再依強迫入學條例施行細則第九條之規定辦理。

3. 新生入學應依常態編班後，按照班級、座號之順序，繕造入學學生一覽表一份留校，永久保存，中途肄業者，亦同。

4. 國小不得有寄讀生、借讀生、旁聽生及重讀生或插班生。但外籍學生(非僑生)或因發生巨大災變之在籍學生，本府核備就讀者，不在此限。

5. 僑生、大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)及隨同父母到大陸或國外各工作地回

並因應學生學籍資料電子化增列文字內容。

7. 本點第一項第七款「成績」，考量現行國中小已無九年一貫課程之年級，刪除該規定文字，增列原依據母法名稱，並因應學生學籍資料電子化增列文字內容。

8. 本點第一項第八款「學籍資料」刪除，整併至第五點。

地回國就讀者，各依有關規定辦理。

7. 對無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由家長或監護人和有關單位，協調其辦理戶籍登記。

(二) 學號：

1. 學生學號編列不得超過六位，除左二(三)位代表學年度外，其餘按當學年度入學學生人數多寡適當排列。一人至九九人者編二位數，一〇〇人至九九九人者編三位數。
2. 每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊，不得變更，如有特殊情形者除外。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。但學校填報有關表冊時，應在該生備註欄，用紅筆予以註明。
4. 轉入學生之學號編列，應接續編在同年級學生學號之後。轉學他校之學生，如申請轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

(三) 編班：

1. 學生之編班應確實依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定辦理。關於補報到之新生與轉學生之報到與導師之編排，亦將採「公開

國就讀者，各依有關規定辦理。

6. 對無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由家長或監護人和有關單位，協調其辦理戶籍登記。

(二) 學號：

1. 學生學號編列至多以五位為原則，除左二位代表年度外，其餘按當學年度入學學生人數多寡適當排列。一人至九九人者編二位數，一〇〇人至九九九人者編三位數。
2. 每一學生自入學至畢業，限用一學號，依序編號造冊，不得變更。
3. 學期中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。但學校填報有關表冊時，應在該生備註欄，用紅筆予以註明。
4. 轉入學生之學號編列，應編在同年級學生學號之最後。轉學他校之學生，如申請轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

(三) 編班：

1. 學生之編班應確實依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定辦理。關於補報到之新生與轉學生之報到與導師之編排，亦將採「公開抽籤」

抽籤」辦理，不得採人工編派。有關學校教職員工子女隨父母就讀，仍依上開規定辦理編班。惟若恰巧任教子女班級或年級，應予迴避。

2. 特殊學生之編班依特殊教育法及其相關規定辦理。

(四) 輟學：

1. 在學學生無故中途輟學或長期缺課者，經學校追蹤輔導無效者，應報本縣各鄉強迫入學委員會處理，並依國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

2. 學生異動名冊應繕造一份，留校備查。

(五) 復學：

1. 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，並由學校編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。

2. 在臺設籍赴大陸就學後，返臺申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

3. 持有外國居留證或國外學校證明文件，返國申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

(六) 轉學：

辦理，不得採人工編派。有關學校教職員工子女隨父母就讀，仍依上開規定辦理編班。惟若恰巧任教子女班級或年級，應予迴避。

2. 特殊學生之編班依特殊教育法及其相關規定辦理。

(四) 輟學：

1. 在學學生無故中途輟學或長期缺課者，經學校追蹤輔導無效者，應報本縣各鄉強迫入學委員會處理，並依國民中小學中途輟學學生通報要點規定通報。

2. 學生異動名冊應繕造一份，留校備查。

(五) 復學：

1. 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，並由學校編入相當程度之年級就讀。如其年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。

2. 在臺設籍赴大陸就學後，返臺申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

3. 持有外國居留證或國外學校證明文件，返國申請就學者，可經甄試編入適當年級就讀。

(六) 轉學：

1. 各國小對轉出學生應出具轉學證明書和資料轉移回報單，交由家長於三日內前往轉入學校報到。學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料。
2. 學生轉入報到後，轉入學校收到轉學資料後，應於三日內將資料轉移回報單填妥，寄達轉出學校。轉出學校再將學生學籍紀錄表、學生輔導紀錄表及健康紀錄表(正本)等資料，以郵政掛號函寄轉入學校，並留存影本，得依轉入學校需求提供符合教育部電子交換規格之電子資料檔；轉出學校若在七日內未接到資料轉移回報單，應即追蹤輔導，並依有關規定處理。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。
3. 學生轉出後，於一個月內（寒暑假期間日期不計）再轉回原校者，應編入原班級就讀。
4. 因受監護人、扶養親屬凌虐或其他特殊個案之學生，經本府同意轉學者，可免辦戶籍遷移。

(七) 成績：

1. 各國小學生成績評量，應依教育部「國民小學與國民中學學生成績評量準則」及連江縣國民中小學

1. 各國小對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其於三日內前往轉入學校報到。學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料。
2. 學生轉入報到後，轉入學校收到轉學資料後，應於三日內將入學回覆信函填妥，寄達轉出學校。轉出學校再將學生學籍紀錄表正本、學生輔導紀錄表，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信函，應即追蹤輔導，並依有關規定處理。如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。
3. 學生轉出後，於一個月內（寒暑假期間日期不計）再轉回原校者，應編入原班級就讀。
4. 因受監護人、扶養親屬凌虐或其他特殊個案之學生，經本府同意轉學者，可免辦戶籍遷移。

(七) 成績：

1. 各國小學生成績評量，應依連江縣九年一貫課程實施前國民中小學學生成績評量作業要點或連江縣國

學生成績評量作業要點辦理。

2. 學生各定期及日常考查成績紀錄表，應予保存一學年；畢業生六學年成績(即學生學籍紀錄)，各校應永久妥為保存；如為電子檔記錄應存檔及備份，並紙本列印永久保存。
3. 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫計算時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗，評定其成績之計算，以補考或甄試之成績為準。如係學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期成績評量。
4. 請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。中途輟學或請假原因消滅，其成績依連江縣國民中小學學生成績評量作業要點之規定處理。
5. 經甄試就讀學生之畢業成績，得以有成績紀錄學期之次數平均之。
6. 學生於學期中途，依規定核給公假者，其學業成績處理如下：
 - (1) 公假期間之日常考查成績，得以多元評量方式

民小學學生成績評量作業要點辦理之。

2. 學生各定期及日常考查成績紀錄表，應予保存一學年；畢業生六學年成績(即學生學籍紀錄)，各校應永久妥為保存。
3. 轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫計算時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗，評定其成績之計算，以補考或甄試之成績為準。如係學期中轉入者，其轉學證明書應填寫定期成績評量。
4. 請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。中途輟學或請假原因消滅，其成績依連江縣九年一貫課程實施前國民中小學學生成績評量作業要點或連江縣國民小學學生成績評量作業要點之規定處理。
5. 經甄試就讀學生之畢業成績，得以有成績紀錄學期之次數平均之。
6. 學生於學期中途，依規定核給公假者，其學業成績處理如下：
 - (1) 公假期間之日常考查成績，得以多元評量方式

代替紙筆測驗。

- (2)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。

代替紙筆測驗。

- (2)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。

(八) 學籍資料：

1. 在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，永久保存，以備查考。
2. 除學生家長移民或經政府派駐國外需攜眷屬經核准者外，各國小應拒絕出具該生籍資料。但司法、軍事單位依法調閱者，不在此限（應持有公文）。
3. 各國小學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
4. 學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度九月一日為止，其原始資料仍應永久保存。
5. 中途輟學至逾學齡者，其就讀補校時，得出具成績證明書。就業者，得出具肄業證明書。
6. 學生申請獎助學金之成績證明，發給一般學科成績，均得以百分數計之。在學證明，得以學生證影

	<p><u>印本代替。</u></p> <p><u>7. 本府對於各國小函報各項學籍資料，依規定留存備查。</u></p>	
<p>三、<u>畢業生名冊、畢業證書及修業證明書</u>等事項，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 畢業生及修業生名冊：</p> <p><u>1. 各國小應於每年六月十五日前，按班級造具當學年度畢業(修)生名冊二份，一份函報本府備查，一份存校永久保存。其名冊送核之年、月、日及文號，即為畢業證書(修業證明書)核准文號。</u></p> <p><u>2. 各國小應於每年四月底</u><u>前，依學區(以鄉為單位)，按班級造具當學年度畢業生名冊一式二份，一份存校，一份送學區國中學校辦理分發入學。</u></p> <p>(二) 畢業證書及修業證明書：</p> <p>1. 畢業證書及修業證明書由各國小依規定自行驗(套)印頒發，免送本府驗印。如原任校長調離，由兼代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上之校長署名，應在校長簽字章右下方加蓋「代理」二字。</p>	<p>三、<u>畢業生名冊及畢業證書、修業證明書</u>等事項，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 畢業生及修業生名冊：<u>各國小應於每年六月初，按學區(以鄉為單位)造具當年度畢業生及修業生名冊各二份函報本府教育局，一份存校永久保存，一份於六月十五日前，按學區(以鄉為單位)通知就讀國中辦理分發入學。</u></p> <p>(二) 畢業證書及修業證明書：</p> <p>1. 畢業證書及修業證明書由各國小依規定自行驗(套)印頒發，免送本府驗印。如原任校長調離，由兼代校長代理時，其應屆畢業生畢業證書、修業證明書上之校長署名，應在校長簽字章右下方加蓋「代理」二字。</p> <p><u>2. 畢業證書及修業證明書之編號，用學校名稱全銜中之一字為文號。(例如連江縣南竿鄉仁愛國民小學九</u></p>	<p>1. 本點第一項第一款，依本縣實際執行現況修正文字及期限。</p> <p>2. 本點原第一項第二款第二目「畢業證書及修業證明書編號」已訂於同項第一目，爰刪除之；原第三目由學校依權責處理，簡化報府內容，爰刪除之。</p>

十學年度畢〔修〕業證書
為（九〇）連江縣仁愛小
畢字第〇〇一號。）

3. 各國小函報畢業生名冊
時，在該名冊封面內頁，
應填寫該學年度套印畢業
證書張數、發出張數、剩
餘空白張數，及寫錯作廢
張數。剩餘空白及寫錯作
廢之證書，由各國中承辦
人員會同各處室主任予以
銷毀。但學生於畢業典禮
前，因故無法畢業，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。

2. 填寫畢業證書及修業證明書，有任何筆誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用校對章。

3. 畢業證書及修業證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字，一律大寫。

4. 畢業證書及修業證明書署名處，應於校長之上冠以學校全銜名稱，並於其下加蓋或套印校長簽章。各校印信蓋於中華民國年次之上。

5. 畢業證書填發日期為實際畢業日期。畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日發給。

4. 填寫畢業證書及修業證明書，有任何筆誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用校對章。

5. 畢業證書及修業證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字，一律大寫。

6. 畢業證書及修業證明書署名處，應於校長之上冠以學校全銜名稱，並於其下加蓋或套印校長簽章。各校印信蓋於中華民國年次之上。

7. 畢業證書填發日期為實際畢業日期。畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日發給。

<p><u>6.</u> 外國學生之畢業證書及修業證明書，應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註僑居地或祖籍省市。</p>	<p><u>8.</u> 外國學生之畢業證書及修業證明書，應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註僑居地或祖籍省市。</p>	
<p>四、申請補發畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載：</p> <p>(一) 補發畢業證書及修業證明書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生申請補發證明書，由各國小依規定自行驗印。 2. 申請補發證明書，應檢附身分證正本<u>或</u>戶口名簿影印本一份及本人最近二吋半身脫帽相片二張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。 3. 證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字一律大寫。 4. 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。其字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華民國年次之上。 5. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力原因滅失外，因破爛或汙損不堪使用而申請補發時，原證書應同時繳回註銷。 <p><u>6. 補發畢(修)業證明書，如學校名稱有變更者，應</u></p>	<p>四、申請補發<u>國小</u>畢業證明書、修業證明書及更正學籍記載：</p> <p>(一) 補發畢業證書及修業證明書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生申請補發證明書，由各國小依規定自行驗印。 2. 申請補發證明書，應檢附身分證正本<u>、</u>戶口名簿影印本一份及本人最近二吋半身脫帽相片二張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。 3. 證明書各欄，均應以黑筆正楷書寫或以電腦套印，其年、月、日數字一律大寫。 4. 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。其字體不得小於四號印刷體字，學校印信應蓋在中華民國年次之上。 5. 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失或其他不可抗力原因滅失外，因破爛或汙損不堪使用而申請補發時，原證書應同時繳回註銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點第一項第一款第二目，修正補發證明書檢附證件為擇一。同款第六目，增列學校名稱若有變更情事之處置。 2. 本點第一項第二款第一目，修正畢(修)業生申請更正學籍記載，檢附證件為擇一。同款第三目，刪除畢業證書或修業證明書更正學籍記載無需加蓋承辦人職章。同款第五目，修正在校生申請更正學籍資料應檢附資料。

註明「本校前身連江縣○

○國民小學」。

(二) 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附身分證或戶口名簿影印本，並檢送原畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正，以紅筆註明核准更正年、月、日及文號。
2. 申請更正學籍記載，應繕造名冊存校備查。
3. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方，蓋更正戳記並加蓋學校印信。
4. 畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年、月、日戳記格式如下：

(1) 更改姓名戳記格式

本證件姓名更正為	
年 月 日	3cm
更字第 號	
6cm	

(2) 更正出生年、月、日戳記格式

本證件出生年、月、日更正為	
中華民國 年 月 日	3cm
更字第 號	
6cm	

5. 在學學生之申請更正學籍資料，應檢附戶籍謄本正本一份，經學校驗明無誤後，

(二) 畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

1. 畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附身分證正本及戶口名簿影印本一份，並檢送原畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正，以紅筆註明核准更正年、月、日及文號。
2. 申請更正學籍記載，應繕造名冊存校備查。
3. 畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書右上方，蓋更正戳記並加蓋學校印信及承辦人職章。
4. 畢業證書、修業證明書更正姓名、出生年、月、日戳記格式如下：

(1) 更改姓名戳記格式

本證件姓名更正為	
年 月 日	3cm
更字第 號	
6cm	

(2) 更正出生年、月、日戳記格式

本證件出生年、月、日更正為	
中華民國 年 月 日	3cm
更字第 號	
6cm	

5. 在學學生之申請更正學籍資料，應檢附戶口名簿影印本一份，經學校驗明無誤後，

<p>將該生學籍資料予以更正，並留校備查。</p>	<p>將該生學籍資料予以更正，並留校備查。</p>	
<p>五、<u>學生學籍資料管理</u>：</p> <p><u>(一)</u> 學籍資料，應按年屆順序放置，均應加裝封面及封底，裝訂成冊後，並詳細載明畢業年屆、入學年度、學號、名稱等。</p> <p><u>(二)</u> <u>學生各項學籍資料</u>應詳細填載，<u>學校應配合電子化學籍資料建立，並切實紀錄，且定期列印紙本及備份，永久保存。</u>學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。</p> <p><u>(三)</u> 各國小對於歷屆學籍紀錄表名冊(入學、畢業)，應予永久保存，並列入移交。</p> <p><u>(四)</u> 學生自動離校，且其父母或監護人，均去向不明，其學籍應保留至年滿十五歲之該年度九月一日為止，其原始資料仍應永久保存。</p> <p><u>(五)</u> <u>學生因故申請至境外地區就讀者，學校應永久妥為保管其學籍資料。</u></p> <p><u>(六)</u> <u>學生異動(含轉入及轉出)名冊應繕造二份，一份存校永久保存，一份於每月定期報府備查；轉入學生學籍文號即為本府備查文</u></p>	<p>五、<u>國小學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理</u>：</p> <p><u>(一) 各國小應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並依照下列規定方式辦理</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學籍資料，應按年屆順序放置。 2. 學籍資料均應加裝封面及封底，<u>與學籍記錄表件同樣大小</u>，裝訂成冊後，並詳細載明畢業年屆、入學年度、學號、名稱等，<u>如下附圖</u>： <div data-bbox="699 875 1189 931" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>第一屆(××學年度)·00000—00—00(第一冊)。</p> <p>第一屆(××學年度)·000—0—00—00(第二冊)。</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. 各國小對於歷屆學生學籍紀錄表名冊(入學、畢業)應永久保存，並列入移交。 4. <u>各國小之學籍資料，其有關之經辦人、註冊(教學)組長、教務(教導)主任、校長，於離職時均應列入移交。</u>如有保管不當、散失，<u>以致無法補救；或不依規定處理，作虛偽不實之證明，均應嚴予追究責任依法議處。</u> 5. <u>各國小函報本府教育局之各項學籍表冊，均應一文一事函報。</u> 6. <u>本府對於各國小函報之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久保存。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原本點第一項第一款第一及二目整合；第二款增列因應學生學籍資料電子化作業事項，並整併第一項第一款第八目內容。 2. 原本點第一項第一款第四目文字修正並調整至第十項。 3. 本點為規範學校學生學籍管理事項，原第一項第一款第六目及第二項本府管理及督導部分為應作為無需明列，故刪除之。 4. 本點第四款，為第一點第一項第八款整併內容。 5. 本點第五款增列學生境外就讀學籍資料保管。 6. 本點第六款增列學生異動管理事項。 7. 本點第七款學籍資料保護管理規範，為第一點第一項第八款第二目整併內容修正。 8. 本點第九款增列學校整併後之學生學籍資料保存及管理事項。 9. 本點項次調整。

<p><u>號。</u></p> <p><u>(七)非依個人資料保護法及其他相關法規調閱者，學校不得出具學生學籍資料。</u></p> <p><u>(八)學籍資料如遭遇不可抗力原因而損害時，應即報備，並予重建。</u></p> <p><u>(九)學校整併時，被裁併之學校學生學籍等重要資料，應移由接收學校繼續妥善永久保存及辦理學籍管理相關事宜。</u></p> <p><u>(十)本點各款資料如保管不當、散失致無法補救、資料流失洩密，或作虛偽不實之證明等，均應嚴予追究責任，依法議處。</u></p>	<p><u>7.學籍資料如遭遇不可抗力原因而損害時，應即報備，並予重建。</u></p> <p><u>(二)本府應切實督導各校辦理學籍工作。</u></p>	
--	--	--