



## 條文內容

法規名稱： 新北市公立國民小學附設國民補習學校學生學籍管理要點（民國 101 年 04 月 25 日 公發布）

- 1 一、新北市政府（以下簡稱本府）為管理新北市公立國民小學附設國民補習學校（以下簡稱國小補校）學生學籍，特訂定本要點。
- 2 二、國小補校學生之入學、轉學、休學及復學應依下列規定辦理：
  - （一）入學：已逾學齡未受國民教育者，由學校以編級測驗，編入與其程度相銜接之部級或年級就讀。
  - （二）轉學：
    - 1、學生轉學須俟原就讀學校學籍核定後，始得辦理，每學期以轉學一次為限。
    - 2、學生申請轉學，學校應核發轉學證明書（如附件一）；申請轉學之學生於原校開學一個月內，如欲回原校就讀，且原肄業年級尚有缺額時，得向原校申請返回就讀。
    - 3、轉學生辦妥轉出手續，應於七日內（不含例假日）前往轉入學校報到。
    - 4、國小補校對轉學生證件之審核應審慎，如證件資格可疑，應即設法查證。未經繳驗證件者，不得報名及申報學籍。
  - （三）休學：學生因故需辦理休學者，應由學生或其家屬（應具委託書）向學校提出書面申請，學校應發給休學證明書（如附件二）。
  - （四）復學：
    - 1、因特殊原因曾辦休學者，申請復學，由學校編入相當之部級或年級就讀。
    - 2、其他因素肄業者，申請復學，經國小補校校務會議同意後，由學校編入相當之部級或年級就讀。
- 3 三、國小補校學生之學號編列以六位數為原則，前三位代表年度，其餘按當年年入學學生人數多寡適當排列。
- 4 四、國小補校學生之學籍依下列規定辦理：
  - （一）入學：於註冊後一個月內，國小補校將新生名冊（如附件三）函報本府教育局（以下簡稱本局）備查。
  - （二）轉學：於註冊後一個月內，國小補校將學生學籍異動名冊（如附件四）函報本局備查，入學證件由國小補校核定。
  - （三）畢業：於每年七月底前，國小補校將畢業生成績及證明書名冊（如附件五）函報本局備查。
- 5 五、在校學生姓名、出生年月日，以身分證或居留證所載者為準，學生申請變更學籍記載時，應以書面敘明原因及檢附相關資料（如戶籍謄本或身分證），學校應更正學籍記載事項名冊（如附件六）並留存影本備查。
- 6 六、國小補校畢業、修業等事項依下列規定辦理：
  - （一）學生修業期滿，經審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書（如附件七）；不符規定者，發給修業證明書（如附件八）：

- 1、除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率不得少於二分之一。
  - 2、未有記滿三大過者。
  - 3、學習領域中有二分之一以上個別學習領域畢業總平均成績列丙等以上者，或應屆畢業當學期成績有二分之一以上個別學習領域丙等以上者。
- (二) 畢業證書或修業證明書之核發、補發等相關事宜，除全銜外，準用新北市國民小學學生學籍管理要點相關規定辦理。
- 7 七、經核定之學生學籍資料保存年限，依下列規定辦理：
- (一) 永久保存
- 1、學籍紀錄表（如附件九）。
  - 2、畢業生成績證明書名冊。
  - 3、其他有關永久保存之學籍記載資料。
- (二) 保存十年
- 1、新生名冊。
  - 2、學生學籍異動名冊。
  - 3、學生學籍更正名冊。
  - 4、教職員名冊（如附件十）。
- (三) 有關學生學籍之重要文件，列為專案移交，如有遺失或毀損，應即報本局知悉並查明責任。
- 8 八、國小補校停辦後，學生學籍資料由原（日）校保管。