

新北市國民小學及國民中學學生學籍管理辦法（102 年 12 月 4 日公布）

第一條

本辦法依國民教育法第六條第四項規定訂定之。

第二條

本辦法之主管機關為新北市政府（以下簡稱本府）教育局（以下簡稱本局）。

第三條

新北市（以下簡稱本市）公私立國民小學及國民中學（以下簡稱學校）學生於入學時取得學籍；學校於學生轉出或轉入時移轉學籍，於中輟學生逾學齡時撤銷學籍。同一學生不得同時擁有二個以上學籍。

第四條

符合本市特殊需求學生就學安置計畫之保護個案，得經本局核准後，以不移轉學籍或戶籍之方式，予以緊急安置至原因消滅時為止。

第五條

新生入學時，學校應詳細登載學生資料，轉入時亦同。

學生學號依年度別，以學籍管理及資料處理便利為原則編定，不得重複或變更。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。學校應隨時更新學生學籍資料，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。

第六條

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書，交由家長持往轉入學校報到。
- 二、轉入學校應於學生報到後，將回報單寄回轉出學校。
- 三、轉出學校接獲回報單後，應將學生學籍資料移轉至轉入學校，不得交由家長代為轉送。

第七條

學生赴國外或大陸地區就學時，應辦理轉出；其學籍資料由原就讀學校保留。

第八條

經本局核准辦理非學校型態實驗教育之學生，其學籍資料應由原就讀學校或本局指定學校保留並登錄。

第九條

畢（修）業證書由學校自行驗（套）印，免送本府驗印。

畢（修）業證書因遺失、破爛、污損或其他原因致不堪使用者，得申請補發畢（修）業證明書。

申請畢（修）業證明書，應檢附身分證或戶口名簿，向原就讀學校辦理，由學校自行印製核發。委託他人代辦者，應另附受託人身分證及委託書。

第十條

學生或畢（修）業生申請更正學籍資料，應由當事人及法定代理人共同檢附相關證明文件，向原就讀學校辦理。

第十一條

學生學籍資料，除因學校實施教學或輔導學生之必要使用外，非依法規不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。

法定代理人向學校申請查閱學生學籍資料，應依相關法規辦理。

第十二條

學校應永久保存學生學籍之書面或電子資料，並指派專人妥慎保管及列入移交，電子資料應另製備份。如有遺失、毀損或洩漏學生個人資料者，依相關法規辦理。

前項學籍資料之遺失或毀損，應即報本局備查，並儘速重建。

第十三條

學校有裁撤或合併之情形者，應主動將學生學籍資料移轉至新設籍或本局指定學校。

第十四條

本辦法自發布日施行。