

高雄市國民中學學生學籍管理要點

中華民國100年1月4日高市四維教中字第1000000247號函訂定

中華民國102年6月10日高市教中字第10233645400號函修正

- 一、高雄市(以下簡稱本市)政府教育局(以下簡稱教育局)為管理本市國民中學(以下簡稱國中)學生學籍，依國民教育法第六條訂定本要點。
- 二、本市國民中學學生之新生入學、轉學、中途輟學、休學與復學、成績證明、畢業證書與畢(修)業證明書及學籍資料管理，均依本要點之規定辦理。

三、新生入學

(一)入學資格

1. 與直系尊親屬或監護人設籍本市國中學區且確有居住事實之公、私立國民小學(以下簡稱國小)應屆畢業生及年齡未滿十五歲之國小畢業生(以每年九月一日為準)。
2. 因無戶籍登記而持有國小畢(修)業證書，且有居住學區之事實者，國中應先准其入學並請有關單位協助其辦理戶籍登記。
3. 依規定保護或特殊原因之個案，且有居住本市事實者，得由各國中專案處理。
4. 特殊學生(含特殊教育、實驗教育學生)之入學、安置，依特殊教育法、非學校型態實驗辦法及其相關規定辦理。
5. 華僑、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)各依有關規定辦理。
6. 各國中教職員工子女，得隨父母於服務學校就讀。

(二)新生分發與異動：

1. 國中新生由教育局依學生戶籍地分發學區國中就讀，惟總量管制國中依其管制要點管制入學，空間充裕之國中不受學區限制。
2. 新生因異動依規定需改分發者，應由其父母或監護人備具申

請書檢附戶口名簿、入學通知書至學區國中申請入學。如擬進入之國中新生人數額滿，則由該國中改分發至鄰近國中就讀。

3. 新分發入學之國中及私立國中應將學生名冊副知原分發國中。

(三)各國中應繕造新生入學名冊(學生姓名應按照學生學號之順序填寫)於九月三十日前，函送教育局核辦學籍。

四、轉學

(一)學生因戶籍遷移，得辦理轉學。

(二)各國中對轉出學生應出具轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及資料轉移回報單，交由學生家長於三日內前往轉入學校報到。轉入學校應將資料轉移回報單於二日內寄回轉出學校。

(三)轉出學校接獲資料轉移回報單，再將該生學籍紀錄表、輔導紀錄表及健康紀錄表等資料，以掛號郵件函寄轉入學校。

(四)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。

(五)因以下原因轉學者，得不受戶籍之限制：

1. 學生如行為適應不良，經學校輔導後評估需轉變學習環境者由轉出學校協調轉入學校經同意辦理轉學者。

2. 接受保護個案，經有關單位證明辦理轉學者。

3. 學生因父母有監護權上爭議或躲債等因素，經父母其中一方應出具相關證明文件或事實切結，向學校申請轉學者。

(六)原校轉出，又因遷居返回原國中就讀者，以編入原班就讀為原則，其原班級學生人數達到最高限而無法入原班時，依各國中編班原則編入適當班級就讀。

(七)轉入學校其年級人數已額滿者，則輔導至未額滿之鄰近國中就讀。

五、中途輟學

- (一)學生無故中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則辦理，並依國民中學中途輟學學生通報及復學輔導辦法辦理。
- (二)學生中途輟學或長期缺課，其年齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀國中附設補習學校（以下簡稱國中補校），並安置適當年級就讀。

六、休學與復學

- (一)國中學生因身心障礙、疾病、發育不良、性格或行為異常，達到不能入學之程度，經公立醫療機構證明者，得由父母或監護人向就讀國中申請休學，經學校詳實審查後，發給休學證明書，但健康恢復後仍應入學。
- (二)出國就學者，應向學區所屬國中辦理休學手續，經學校詳實審核後，發給休學證明書。但學校應持續關心該生至滿十五歲止，其於十五歲前返國者，並依規定通知入學。
- (三)休學以一學年為原則，並得隨時申請復學，復學之年齡以未滿十五足歲為原則，其符合國中補校入學規定者，得輔導其就讀國中補校。
- (四)休學生應在原校復學後方得轉學，以利學籍管理。
- (五)國中對申請復學之學生，得經學校評量後安置適當之年級就讀，其缺曠課及成績依有關規定處理。
- (六)在臺設籍赴大陸就學、持有外國居留證或國外學校證明文件返臺就學者，由學校評量後安置適當年級就讀。

七、各國中應於各學期開學後一個月內將學生異動名冊一份，報教育局核備。

八、成績證明

- (一)國中學生成績評量應依高雄市國民中學學生成績評量補充規定辦理。
- (二)各校應於每學期結束後，製發學生成績通知書，通知學生家長。

(三)學生之各定期及日常考查成績紀錄表應至少保存至畢業後一學年，學籍紀錄表應永久保管。

(四)學生申請獎學金之成績證明，得以百分數發給。

九、畢業證書及修業證明書

(一)國中應依高雄市國民中學學生成績評量補充規定核發應屆畢(修)業生畢業證書、修業證明書。

(二)畢業證書及修業證明書格式由各國中依規定自行驗印頒發。

(三)外籍學生(非僑生)之畢業證書及修業證明書應加註國籍。

(四)畢業生申請更正畢業證書或修業證明書記載事項，應檢具原畢業證書或修業證明書及戶口名簿向學校申請，學校核對無誤後，在原畢業證書或修業證明書顯明處蓋用更正章，填入更正事項後發還。學校應造具申請更正學籍名冊一份存校。

十、畢(修)業證明書之補發與更正

(一)畢業生若需要補發畢(修)業證明書時，應檢具最近二吋正面半身脫帽照片二張及身分證或戶口名簿影印本一份，填寫申請表載明事實原因向畢業國中申請。

(二)若申請人本人無法親自到原畢業學校申請者，得檢具最近二吋正面半身脫帽照片二張及身分證或戶口名簿影印本一份，委託書及受託人之身分證正本等資料，填寫申請表載明事實原因向畢業學校申請，經學校核對身分無誤後，准予發給。

(三)畢(修)業證明書內原畢(修)業學校欄，應填載其畢(修)業時之校名全銜。

十一、學籍資料管理

(一)各國中應妥善永久保管歷屆學生學籍資料，並列入移交。

(二)各國中對在學學生之學籍及輔導記錄，應依照規定格式，隨時詳細填載。

(三)學生學籍資料均須正楷書寫，若因戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。

(四)非依法調閱者，各國中不得出具學生學籍資料。

(五)學生因故申請至大陸或國外就學者，學校應妥為保管其原籍資料。

(六)學校因故廢校，其學籍資料由教育局指定適當學校代為保及辦理學籍相關事宜。

(七)學生學籍資料若因遭遇不可抗力而損害時，學校應立即向教育局報備。

十二、學生自入學至畢業期間，不得同時擁有兩校以上之學籍，其範圍包括各公私立國中、外國僑民學校。但出國就學者不在此限。

十三、教育局得派員至各國中抽查及輔導學籍資料管理情形，並依規定辦理獎懲事宜。