

新北市國民中小學附設補習學校學籍作業須知

中華民國 92 年 7 月 14 日

北府教社字第 0920453278 號函

一、學籍表冊作業人員須知：

- (一) 熟悉補習教育有關法令及學籍管理要點之規定。
- (二) 陳報學籍表冊應確立時效觀念，學生學籍之重要文件應列為專卷管理。
- (三) 業務移交時應將有關法令規章及注意事項交代清楚。
- (四) 學生學籍應建立檔案，依規定時限留存。

二、填製學籍表冊注意事項：

- (一) 依規定時限製作各項學籍表冊，內容務求詳實正確，避免影響學生權益及作業績效。
- (二) 學年開始時縣府核發之公文文號即為該學年度之學生學籍核准字號。
- (三) 各種學籍表冊均應製作封面及封底並裝訂成冊；依規定格式填造，並於備註欄加註審查意見。
- (四) 學籍表冊應依製式表格以電腦文書處理方式繕造並妥善存檔，以利日後查核。
- (五) 學籍資料之證明文件皆須影印留存，註明「影本與正本相符」字樣後加蓋審查人職名章。
- (六) 教職員名冊之教師登記字號應填寫詳實，俾便瞭解師資狀況。

三、填報新生名冊注意事項：

- (一) 新生入學資格悉依照「補習及進修教育法」規定辦理。
- (二) 新生學籍除依規定辦理外，限以一次填報為原則，國中補校並附入學資格證件影本。
- (三) 新生入學國小補校應繳驗身分證明文件正本且影印留存，國中補校應繳入學資格證件暨身分證明文件正本且影印留存，並嚴予審核。
- (四) 新生入學應依規定編班，按學號順序繕造「新生名冊」留校存查。
- (五) 未歸化我國國籍之外籍配偶，其就讀國民中小學附設補校應繳驗「中華民國護照」或「臺灣地區居留證」、配偶之戶籍資料（身分證或戶口名簿），並影印留存。

四、填報學生學籍異動名冊注意事項：

- (一) 有關轉學、休學、復學、退學等學籍均以異動名冊製表，於事實發生三日內辦理且留校存查。
- (二) 學生學籍轉出，學校應發給轉學證明書及成績證明書。
- (三) 學生學籍轉入，應繳驗轉學證明書及成績證明書，段考後轉學應檢附段考成績；其學號應編列在同年級學生學號之末。
- (四) 因兵役休學，役滿後持退伍令及休學證明書辦理復學。
- (五) 復學必須與休學之年級學期相互銜接，並沿用舊學號。
- (六) 異動年月應以實際發生年月為準，未辦理註冊自動退學者，以開學之月份為基準。
- (七) 學籍異動名冊應依年度別及年級分別造冊。

五、填報學生學籍更正名冊注意事項：

- (一) 學籍資料有誤、學生因故改名時應繕造「學生學籍更正名冊」連同佐證資料留校永久存查。
- (二) 學生因故改名時，應檢附戶籍謄本或具佐證性質之相關資料。
- (三) 學籍更正事項應檢附學籍資料影本、班級導師之證明書。
- (四) 每學期均應清查在籍學生學籍資料，如發現錯誤應及早更正。
- (五) 畢業生更正學籍資料應檢附戶籍謄本或佐證文件、國中補校應連同畢業證書一併更正。
- (六) 學籍更正名冊應依年度別及年級分別造冊。