

法規名稱：(廢)臺北市高級中等學校學生學籍管理要點

修正日期：民國 105 年 05 月 02 日

當次沿革：中華民國 105 年 5 月 2 日臺北市政府教育局 (105) 北市教中字第 10534315700 號函
自即日起停止適用

壹、總論

一、本市公私立高級中等學校及高級中等進修學校（以下簡稱各校）處理有關學籍管理事項，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

貳、新生

二、各校招收新生應依照「高中及高職多元入學方案」之相關規定辦理。

三、各校應依照臺北市政府教育局（以下簡稱本局）核定之科別、班數、名額招收新生，不得任意調整科別或超收學生，違者由本局依相關規定議處。

四、各校於新生入學後，應登錄學生學籍資料並永久保存。

五、各校於學生註冊後，應依規定編班及編列學號並填發學生證。

參、轉學（科）

六、各校原核定新生名額，遇有缺額時，除一年級第一學期外，得由各校自行或由數校聯合

辦理招收轉學（科）生。

七、各校欲辦理招收轉學（科）生，應組成轉學（科）審查委員會擬訂轉學（科）簡章，並於招生前二週報局備查。

八、各校轉學生入學考試，應公開舉行，考試科目由各校參照教育部訂頒之必修學科（三至五科）自行訂定之。

九、學期逾三分之一不得辦理轉學，如有特殊考量應專案報本局核准後，始得辦理。辦理方式得不受第七點及第八點所限。

十、學生因故轉學，由其家長或法定代理人親自到校或出具署名書面申請書申請發給轉學或修業證明書，學校不得拒絕。

肆、休學、復學

十一、學生因特殊原因得由家長或法定代理人向學校提出書面申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年（休學至多兩學年），學校應發給休學證明書。

十二、休學期滿之學生，持休學證明書向原肄業學校申請復學，學校應將其編入與休學時相銜接之年級科（組）別就讀。學生逾期未申請復學者，視同自動放棄學籍。

十三、學生休學期間，徵召服役，應檢同徵集令影本向學校申請保留學籍，學校並應專案報本局核備。服役期滿應於一年內檢同退伍令及休學證明書向原就讀學校申請復學，逾期視同自動放棄學籍。

十四、休學生如有必要，得向原肄業學校申請提前復學。如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，如兵役機關徵集令送達後而申請復學者，不得辦理緩徵。

十五、在籍學生辦妥手續出國就學，於學生回國後，相關學制銜接、學籍認定及成績、學分採計與轉科等規定由本局另行規定之。

伍、成績與畢業

十六、學生成績之計算方式均應依照高級中學法、職業學校法及特殊教育法等相關規定辦理。

陸、建立基本資料

十七、各校於學生修業期間，應建立下列資料：

(一) 學生學籍表(附表一)。

(二) 新生名冊(附表二)。

(三) 轉入學生名冊(附表三)。

(四) 學生異動概況名冊(包含自動放棄學籍、休學、復學、轉學、輔導轉學、中輟

及其他。有關其他之註記，應載詳細原因於備註欄內。）（附表四）。

（五）畢業生名冊（應於備註欄詳列在學期間轉科（部）、重讀、延修及更正學籍等異動情況）（附表五）。

（六）轉學修業證明書。

（七）轉科學生名冊。

（八）轉科學生統計表。

（九）更正學籍記載工作名冊。

（十）休學證明書。

（十一）重讀學生名冊。

（十二）其他有關學籍資料。

柒、更正學籍記載事項

十八、在校學生姓名、出生年月日，以身分證所載者為準，如有更正，應持戶籍謄本報請學校辦理，並將更正情形登錄於學籍表冊內。

十九、畢業生申請更正畢業證書記載事項，應檢具原畢業證書及戶籍謄本向原畢業學校申請更正，各校在原畢業證書背後改註加印。

捌、緩徵

二十、各校辦理學生緩徵應填報下列名冊：

（一）各校應於學生註冊後二個月內造具申請緩徵學生名冊（附表六）二份函請直轄市政府或縣市政府兵役單位辦理緩徵。

（二）學生離校二十日內，各校應填妥緩徵原因消滅學生名冊（附表七）二份函送直

轄市政府或縣市政府兵役單位備查。

(三) 僑生在校期間，不必辦理緩徵手續，但畢業、休學或離校者，應造具僑生離校名冊函送縣市政府等相關單位備查。

二十一、學生入學資格未報經本局核准者，不得辦理緩徵。

玖、報核事項

二十二、各校招收之新生應於註冊後一個月內造具新生名冊二份報本局核備，私立學校應檢附入學證件。

二十三、各校招收之轉學生應於註冊後二個月內造具轉入學生名冊二份報本局核備，私立學校應檢附入學證件。

二十四、各校於註冊後一個月內分別造具學生異動概況名冊（含更正學籍）二份，報本局備查。

二十五、各校於開學後一個月內造具上一學年度畢業生名冊二份，報本局核備。

拾、督導考核

二十六、各校對學生學籍管理情形，本局依下列方式派員抽查輔導與評鑑，並視辦理績效分

別予以獎懲及作為核定招生班數之依據。

(一) 定期抽查：第一學期每年十二月底前，第二學期於每年六月底前。

(二) 不定期抽查：視需要情形隨時派員抽查。

拾壹、附則

二十七、新生入學證件，於學籍核准後應即發還學生。

二十八、各校學籍相關表件，除新生名冊、轉入學生名冊、學生異動概況名冊、畢業生名冊、學籍表須永久保存外，其餘保管五年後自行銷燬。

二十九、各校對於學籍管理，凡不按照規定辦理或偽造證明，經查核屬實，除追究有關人員之行政責任予以懲處外，如涉及刑責並應移送法辦，優良者依權責予以獎勵。

三十、已停辦或改制學校之畢業學生，申請或查詢有關學籍資料，應逕向本局或改制後之學校辦理。

三十一、畢業生因故需要提出畢業證書影本，各校得在該影印本背面加蓋教務處戳章證明。

三十二、畢業證書遺失或破損，得檢具最近二吋正面脫帽半身照片，向原畢業學校申請核發畢業證明書。

三十三、本要點自函頒日起施行。