

臺北市高級中等學校學生學籍管理辦法

- 第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為管理臺北市（以下簡稱本市）公立高級中等學校（以下簡稱各校）學生學籍，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府教育局（以下簡稱教育局）。
- 第三條 學生於入學時取得學籍，於畢業時喪失學籍。各校於學生入學後，應建立學生學籍資料。
- 第四條 學生有下列情形之一者，各校不得同意其入學：
一 入學或轉學資格與規定不符。
二 已在其他同級學校註冊入學。
- 第五條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，且註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，並收回畢業證書及註銷學籍。
- 第六條 學生學籍資料應包含下列表冊：
一 學生學籍表。
二 新生名冊。
三 轉入生名冊。
四 學生學籍異動名冊，含轉出、轉科（部）、重讀、延修、休學及復學等資料。
五 畢業生名冊。
六 其他有關學籍資料。
- 第七條 學生學籍表應記載下列事項：
一 核准學籍文號及學生照片。
二 學號、姓名、性別、出生年月日、戶籍地址及身分證統一編號（僑生僑居地、外國學生國籍及護照號碼或居留證號碼）。
三 家長或監護人姓名、關係、年齡、戶籍地址及身分證統一編號（外籍父母國籍及護照號碼或居留證號碼）。
四 入學身分別、學歷及入學年月日。
五 異動紀錄，含轉學、轉科（部）、重讀、延修、休學及復學等紀錄。

- 六 成績紀錄。
- 七 畢業年月。
- 八 其他事項。

- 第八條 各校學籍資料之管理，應依下列規定辦理：
- 一 學籍資料，除學生學籍表及畢業生名冊須永久保存外，其餘表冊於保管五年後，自行銷毀。
 - 二 前款永久保存之學籍資料，應以書面或電磁紀錄永久保存及專櫃存放，並指派專人妥慎保管，列入移交。如有遺失、毀損或非依法令洩漏學籍資料者，依相關法令辦理。
 - 三 學籍資料應依教育局規定上傳至指定之資料庫。
- 第九條 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。
 - 二 各校應立即登錄學生異動名冊。
- 第十條 學生休學時，其學籍資料應依下列規定辦理：
- 一 學生於休學期間內，得持休學證明書向原就讀學校申請放棄學籍，換發修業證明書或成績證明書。
 - 二 休學期滿未申請復學者，視為放棄學籍，並登錄學生異動名冊。
- 第十一條 學生復學時，其學籍資料應依下列規定辦理：
- 一 休學期滿之學生，持休學證明書向原就讀學校申請復學，並登錄學生學籍異動名冊。休學生如有必要，得向原就讀學校申請提前一學期復學。
 - 二 學生如於休學期間應徵召服役，應於服役期滿一年內檢同退伍令及休學證明書向原就讀學校申請復學，逾期視為放棄學籍，並登錄學生學籍異動名冊。
- 第十二條 各校學籍資料表冊應依下列期限函報教育局備查：
- 一 新生名冊：註冊後一個月內。
 - 二 轉入生名冊：註冊後二個月內。
 - 三 畢業生名冊：新學年開學後一個月內。

第十三條 學生學籍資料，除學校因實施教學、輔導學生有必要使用情形或法令另有規定外，不得提供閱覽、抄寫、複印、複製或攝影。

第十四條 各校學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即報教育局備查，並儘速重建。

第十五條 學校停辦時，其歷年學生學籍資料，由教育局指定所屬其他學校接管。

第十六條 各校對學生學籍之管理，教育局得派員抽查、輔導及評鑑，並視辦理績效予以獎懲及適當之行政處分。

第十七條 本市高級中等進修學校學生學籍資料之管理，準用本辦法。

第十八條 本辦法自發布日施行。