

檔 號：

保存年限：

臺南市政府 函 法規查照47

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：林慧綾

電話：06-2991111分機8553

傳真：06-2982639

電子信箱：matchcat2001@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市議會

發文日期：中華民國115年3月27日

發文字號：府教課(二)字第1150404146B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(45798_0404146BA0C_ATTCH12.pdf、45798_0404146BA0C_ATTCH11.pdf)

主旨：「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」第八條、第十條業經本府於115年3月17日以府法規字第1150376237A號令修正發布，請查照。

說明：

- 一、依據地方制度法第27條第3項規定辦理。
- 二、檢附「臺南市國民中學學生學籍管理辦法」第八條、第十條修正總說明、修正對照表及修正條文各1份。

正本：臺南市議會

副本：臺南市政府法制處、本府教育局

電 2026/03/27 文
交 15:49:30 章

法規委員會 115/03/27



1150001883

裝

訂

線

檔 號：

保存年限：

臺南市政府 令

發文日期：中華民國115年3月17日
發文字號：府法規字第1150376237A號
附件：



修正「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」第八條、第十條。

附修正「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」第八條、第十條

市長黃偉哲

裝

訂

線

臺南市國民中小學學生學籍管理辦法第八條、第十條修正草案總說明

臺南市國民中小學學生學籍管理辦法（以下簡稱本辦法）於一百年十二月六日訂定發布，一百十三年五月八日修正。茲因配合「國民小學及國民中學學生成績評量準則」修正名稱為「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」，爰擬具本辦法第八條、第十條修正草案，其修正重點如下：

- 一、修正援引之法規名稱。（修正條文第八條）
- 二、因應實務運作現況，輔導紀錄回歸學校輔導法之相關規定辦理，爰刪除相關文字。（修正條文第十條）

臺南市國民中小學學生學籍管理辦法第八條、第十條 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 學校核發畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），應依下列規定辦理：</p> <p>一、依國民小學及國民中學學生<u>學習</u>評量<u>辦法</u>核發。</p> <p>二、依主管機關提供之證書格式驗（套）印，不得塗改或蓋用校對章。</p> <p>三、於畢業典禮日發給。</p> <p>四、當年度七月三十一日前至學籍系統將畢（修）業學生完成登錄，經主管機關備查後，自行列印畢（修）業生名冊，並永久保存。</p>	<p>第八條 學校核發畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），應依下列規定辦理：</p> <p>一、依國民小學及國民中學學生<u>成績</u>評量<u>準則</u>核發。</p> <p>二、依主管機關提供之證書格式驗（套）印，不得塗改或蓋用校對章。</p> <p>三、於畢業典禮日發給。</p> <p>四、當年度七月三十一日前至學籍系統將畢（修）業學生完成登錄，經主管機關備查後，自行列印畢（修）業生名冊，並永久保存。</p>	<p>茲因「國民小學及國民中學學生成績評量準則」修正名稱為「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」，爰配合修正第一款援引之法規名稱。</p>
<p>第十條 學校管理學生學籍資料，應依下列規定辦理：</p> <p>一、學生入學時，應以書面或電子方式詳細填載學生學籍資料，並隨</p>	<p>第十條 學校管理學生學籍資料，應依下列規定辦理：</p> <p>一、學生入學時，應以書面或電子方式詳細填載學生學籍資料及輔導</p>	<p>查學生輔導法第九條第二項及學生輔導法施行細則第八條規定，已明確規範學生輔導資料保存方式、保存年限、銷毀等應遵循事項，且輔導資</p>

<p>時勘誤更正之。經查屬戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。</p> <p>二、學生學籍資料應予彙整並記載年屆、畢業學年度、學號、班級及名稱。</p> <p>三、歷屆學生學籍資料之各類文件與檔案應永久保存，並列入移交。有保管不善、未依規定處理或製作虛偽不實資料者，主管機關應追究學校相關人員責任。</p> <p>四、學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即通報主管機關，並儘速重建。</p> <p>五、學校合併或停辦時，原校之學生學籍資料，應轉交接管學校，並繼續永久保存。</p> <p>六、經主管機關核准辦理非學校型態實驗教育之學</p>	<p><u>紀錄</u>，並隨時勘誤更正之。經查屬戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。</p> <p>二、學生學籍資料應與<u>輔導紀錄及學生之日常生活表現紀錄表彙訂成冊</u>，並於封面記載年屆、畢業學年度、學號、班級及名稱。</p> <p>三、歷屆學生學籍資料之各類文件與檔案應永久保存，並列入移交。有保管不善、未依規定處理或製作虛偽不實資料者，主管機關應追究學校相關人員責任。</p> <p>四、學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即通報主管機關，並儘速重建。</p> <p>五、學校合併或停辦時，原校之學生學籍資料，應轉交接管學校，並繼續永久保存。</p>	<p>料保存年限僅十年，與學籍資料須永久保存之規定不同，爰酌修第一款及第二款文字。</p>
--	--	---

<p>生，其學生學籍資料應由原就讀學校或主管機關指定學校保存及登錄。</p> <p>七、學生在學證明得以學生證影本代替。</p> <p>八、學生學籍資料除供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。</p>	<p>六、經主管機關核准辦理非學校型態實驗教育之學生，其學生學籍資料應由原就讀學校或主管機關指定學校保存及登錄。</p> <p>七、學生在學證明得以學生證影本代替。</p> <p>八、學生學籍資料除供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。</p>	
---	---	--

臺南市國民中小學學生學籍管理辦法第八條、第十條 修正草案條文

第八條 學校核發畢業證書或修業證明書（以下簡稱證書），應依下列規定辦理：

- 一、依國民小學及國民中學學生學習評量辦法核發。
- 二、依主管機關提供之證書格式驗（套）印，不得塗改或蓋用校對章。
- 三、於畢業典禮日發給。
- 四、當年度七月三十一日前至學籍系統將畢（修）業學生完成登錄，經主管機關備查後，自行列印畢（修）業生名冊，並永久保存。

第十條 學校管理學生學籍資料，應依下列規定辦理：

- 一、學生入學時，應以書面或電子方式詳細填載學生學籍資料，並隨時勘誤更正之。經查屬戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。
- 二、學生學籍資料應予彙整並記載年屆、畢業學年度、學號、班級及名稱。
- 三、歷屆學生學籍資料之各類文件與檔案應永久保存，並列入移交。有保管不善、未依規定處理或製作虛偽不實資料者，主管機關應追究學校相關人員責任。
- 四、學生學籍資料因故毀損或滅失時，應即通報主管機關，並儘速重建。
- 五、學校合併或停辦時，原校之學生學籍資料，應轉交接管學校，並繼續永久保存。
- 六、經主管機關核准辦理非學校型態實驗教育之學生，其學生學籍資料應由原就讀學校或主管機關指定學校保存及登錄。
- 七、學生在學證明得以學生證影本代替。
- 八、學生學籍資料除供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。