

# 花蓮縣國民中小學學生學籍管理辦法總說明

花蓮縣政府(以下簡稱本府)為輔導所屬公私立國民中小學(以下簡稱學校)處理學生學籍事宜，爰依國民教育法第三十一條第三項規定，擬具「花蓮縣國民中小學學生學籍管理辦法」草案，共六條，其要點如下：

- 一、本辦法之訂定依據。(草案第一條)
- 二、本縣學校學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料管理規定。(草案第二條)
- 三、畢業生名冊、畢業證書及修業證明書等事項之規定。(草案第三條)
- 四、申請補發畢業證書、修業證明書及申請更正學籍記載等事項之規定。  
(草案第四條)
- 五、本縣學校學生學籍資料之管理。(草案第五條)
- 六、本辦法施行日期。(草案第六條)

# 花蓮縣國民中小學學生學籍管理辦法逐條說明

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 說 明                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 第一條 本辦法依國民教育法第三十一條第三項規定訂定之。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 本辦法之授權依據。                              |
| <p>第二條 花蓮縣(以下簡稱本縣)公私立國民中學及國民小學(以下簡稱國民中小學)學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理，依下列規定辦理：</p> <p>一、入學：</p> <p>(一)國民中小學學生分發入學作業，應依據花蓮縣公私立國民中小學學生分發入學實施要點辦理。</p> <p>(二)國小應屆畢業生應一律分發入學。國中入學年齡不得超過十五歲。但國小應屆畢業生不在此限。</p> <p>(三)國民中小學入學年齡係自出生之日起計算至入學之學年度九月一日止。</p> <p>(四)資賦優異之未足齡兒童提早入學，應依花蓮縣高級中等以下學校資賦優異學生降低入學年齡及縮短修業年限要點規定辦理。</p> <p>(五)凡應入學而未入學之適齡國民，應依強迫入學條例(以下簡稱本條例)第九條之規定辦理。如有本條例第十二條或第十三條情事者，應依花蓮縣國民教育階段身心障礙適齡國民暫緩入學辦法規定辦理。</p> <p>(六)對因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由學校協助其辦理戶籍登記，其未能辦妥戶籍登記者，應造冊函</p> | 學校對學生入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料管理事項之應遵守規定。 |

送花蓮縣政府(以下簡稱本府)  
備查。

(七)新生入學後應依照常態編班之  
相關規定完成新生之編班後，  
以學籍管理系統列印一年級新  
生入學名冊二份，一份存校，  
一份於九月底前函送本府備  
查。入學學生名冊應永久保存。

(八)派赴國外工作人員子女、回國  
學人及科技人員子女、境外優  
秀科學技術人才子女、僑生、  
外國學生、港澳居民來臺就讀  
者，各依政府派赴國外工作人  
員子女返國入學辦法、回國學  
人及科技人員子女返國就讀中  
小學輔導要點、境外優秀科學  
技術人才子女來臺就學辦法、  
僑生回國就學及輔導辦法、外  
國學生來臺就學辦法、香港澳  
門居民來臺就學辦法等規定辦  
理。

(九)國民中小學不得有借讀生、寄  
讀生或旁聽生。但外籍學生  
(非僑生)或情況特殊經本府  
核定就讀者，不在此限。

## 二、學號：

(一)國民中小學學生學號編列以六  
位數字為原則，左三位代表入  
學年度，右三位依當年度入學  
學生人數自零零一開始依序排  
列。

(二)每一學生自入學至畢業限用同  
一學號，修業其間中途轉學  
者，其學號應予保留，不得遞  
補。

(三)轉入學生應編在同年級學生學  
號之最後。轉學他校之學生，  
如申請再轉回原校就讀時，應

沿用原保留學號。

三、輟學：在學學生中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導無效者，應報鄉（鎮、市）強迫入學委員會處理，並依國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定辦理。

四、復學：

（一）中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，向原校申請復學，並由學校編入適當年級就讀。

（二）申請復學學生國小如其年齡已滿十五歲，國中已逾十七歲者，得輔導其就讀補習學校。

（三）適齡國民因健康因素核定暫緩入學或其他原因未能適時入學，於其原因消滅申請入學時，未滿十五歲者，由學校編入適當年級就讀；適齡國民依本條例第十三條規定經核定暫緩入學，於其原因消滅申請入學時，未滿十五歲者，須經由本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定安置於適當年級就讀。

五、轉學：

（一）國民中小學對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其應於三日內前往轉入學校報到。轉入學校收到轉學證明書，應即函復轉出學校。

（二）轉出學校在收到轉入學校之學生報到通知，則應儘速將學生學籍紀錄卡正本、學生輔導紀錄卡正本以及學生健康紀錄卡正本以掛號郵寄至轉入學校，並留存影本。學生學籍紀錄表

已電腦化建置學校，得以電子檔列印裝訂成紙本，掛號函寄轉入學校。

(三)學生轉出之後，本縣三日，外縣(市)則以五日為限。若無收到轉入學校之學生報到通知，轉出學校則應依照國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

(四)赴國外、大陸地區就讀之學生，應辦理轉出，並由原就讀學校保留相關學籍資料。俟其回國後，檢附相關學歷證明文件，依規定向其戶籍所在地學區學校申請入學；回國後若該校該年級額滿，則比照額滿轉介方式辦理。

(五)因輔導需要之特殊個案學生，經本府轉介安置，可免辦戶籍遷移。

(六)學校不得拒絕經社政或司法單位安置之保護個案轉入。

#### 六、成績：

(一)學生成績考查依國民小學及國民中學學生學習評量辦法、本縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定辦理。

(二)學生之定期評量及平時評量成績紀錄表，應予保存一學年；國小畢業生六學年成績，國中畢業生三學年成績（即學生學籍紀錄）各校應永久妥為保存。

(三)轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗。如為學期中轉入者，其轉

學證明書應檢附定期評量成績。

- (四)經依程度編入適當年級就學學生之畢業成績，得以現有之學期成績進行平均計算。

七、學籍資料：

- (一)在學學生有關各項學籍資料，應詳實登錄至學籍管理系統中，以備查考。
- (二)除學生家長移民及經政府指派駐國外者，各國民中小學不得出具該生學籍資料。但依法得調閱者，不在此限。
- (三)各國民中小學學籍資訊，學校相關承辦人員應詳加檢查，電腦建檔者，應列印紙本，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
- (四)學籍資料以電腦建檔者，應隨時更新與備份，並確實做好防範學籍資料之流失、洩密與毀損等安全措施。
- (五)學生學籍紙本之資料應永久保存。
- (六)中途輟學致逾學齡就讀補校時或就業者，學校得予以出具成績證明書。
- (七)國中學生在學證明，得以學生證影印本代替。
- (八)就讀少年矯正學校之一般教學部學生之學籍，依照少年矯正學校設置及教育實施通則及少年矯正學校學生學籍管理辦法規定辦理。
- (九)國小長期輟學學生之學籍應保留至年滿十五歲之該年度八月

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三十一日為止。國中長期輟學學生之學籍應保留至年滿十七歲之該年度八月三十一日為止。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |
| <p>第三條 畢業生名冊、畢業證書及修業證明書等事項依下列規定辦理：</p> <p>一、各國民中小學應於每年四月底前上網校對畢業生學籍資料。</p> <p>二、畢業生名冊：</p> <p>(一)國民中小學畢業或修業之學生，各校應於當年六月十五日前以學籍管理系統列印畢業生名冊一式二份，一份存校，一份送教育處備查，並永久保存。</p> <p>(二)各國民中小學畢業生名冊，送核定之年、月、日文號，即為畢業證書(修業證明書)核准文號。</p> <p>(三)各國中函報畢業生名冊時，學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。</p> <p>三、畢業證書及修業證明書：</p> <p>(一)修業期滿成績及格者，發給畢業證書。畢業證書及修業證明書式樣授權各國民中小學自行決定，並依規定自行驗印。如委外印製，應做好學生資料保密措施。</p> <p>(二)畢業證書及修業證明書之編號，用花蓮縣之蓮及校名全銜中之一字為文號。</p> <p>(三)畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。</p> <p>(四)畢業證書及修業證明書以電腦列印。學生出生年、月、日數字及中華民國年月日數字採用</p> | <p>一、學校製作畢業生名冊、印發畢業證書及修業證明書之應遵守規定。</p> <p>二、畢業證書及修業證明書之編號，用花蓮縣之蓮及校名全銜中之一字為文號。例如：花蓮縣中華國民小學一百十三學年度畢(修)業證書為(一一三)蓮華畢(修)字零零零一號。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>阿拉伯數字。</p> <p>(五)畢業證書及修業證明書署名處應於校長之左冠以校名全銜，並於其右加蓋校長簽字章（簽字章可套印）。校印蓋於中華民國年次之上。</p> <p>(六)外國學生之畢業證書及修業證明書應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註祖籍。</p> <p>(七)畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日前發給。</p> <p>(八)畢業證書填發日期為實際畢業日期。</p>                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <p>第四條 申請補發畢業證書、修業證明書及申請更正學籍記載：</p> <p>一、補發畢業證書及修業證明書：</p> <p>(一)畢(修)業生申請補發畢業證書或修業證明書，由各國民中小學依規定自行驗印。</p> <p>(二)申請補發畢業證書或修業證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，及本人最近二吋半身脫帽照片二張，經學校核對無誤後發給。</p> <p>(三)補發五十九年以前之畢業證明書，其原畢業學校校名全銜應填寫「本校前身○○縣立○○初級中學」或「本校前身○○縣立○○中學初(高)中部」，其畢業時間如為六十年以後者，則填寫「本校」。</p> <p>(四)原畢業證書或修業證明書，除遺失外，以破爛或污損不堪使用理由申請補發者，原證書應同時繳回註銷。</p> <p>(五)補發畢業證書及修業證明書之格式，依前條第三款規定辦理。</p> <p>二、畢業生、修業生及在學學生申請更</p> | <p>學校補發畢業證書、修業證明書及更正學籍記載之應遵守規定。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>正學籍記載：</p> <p>(一)畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附戶口名簿或身份證及畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後，發給畢業證書或修業證明書，同時將原畢業證書或修業證明書辦理註銷。</p> <p>(二)在學學生申請更正學籍，應檢附戶口名簿影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並於每年七月底前彙報備查。</p>                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| <p>第五條 國民中小學學生學籍資料之處理，依照下列規定辦理：</p> <p>一、各國民中小學應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並依照下列方式辦理：</p> <p>(一)學籍資料，應按年屆順序放置。</p> <p>(二)學籍資料均應加裝封面及封底裝訂成冊，並書明畢業及入學年度。</p> <p>(三)各國民中小學對於歷屆學生學籍記錄表名冊(入學、畢業)應予永久保存，並列入移交。</p> <p>(四)各國民中小學之學籍資料，其有關之經辦人、註冊(教學)組長、教務(教導)主任、校長於離職時均應列入移交。未依規定處理，影響學生權益；或有偽造不實證明情事者，追究相關人員責任。</p> <p>(五)各國民中小學函報本府之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久存查。</p> <p>(六)學籍資料如遭遇不可抗力之災害而滅失或毀損時，應即報備，由本府予以協助重建。</p> | <p>管理學生學籍資料之應注意事項。</p> |

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| 二、前項學籍資料如涉及個人資料，其蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法等相關法令規定辦理。 |          |
| 第六條 本辦法自發布日施行。                                | 本辦法施行日期。 |

# 花蓮縣國民中小學學生學籍管理辦法

第一條 本辦法依國民教育法第三十一條第三項規定訂定之。

第二條 花蓮縣(以下簡稱本縣)公私立國民中學及國民小學(以下簡稱國民中小學)學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理，依下列規定辦理：

## 一、入學：

- (一)本縣公私立國民中小學學生分發入學作業，應依據花蓮縣公私立國民中小學學生分發入學實施要點辦理。
- (二)國小應屆畢業生應一律分發入學。國中入學年齡不得超過十五歲。但國小應屆畢業生不在此限。
- (三)公私立國民中小學入學年齡係自出生之日起計算至入學之學年度九月一日止。
- (四)資賦優異之未足齡兒童提早入學，應依花蓮縣高級中等以下學校資賦優異學生降低入學年齡及縮短修業年限要點規定辦理。
- (五)凡應入學而未入學之適齡國民，應依強迫入學條例(以下簡稱本條例)第九條之規定辦理。如有本條例第十二條或第十三條情事者，應依花蓮縣國民教育階段身心障礙適齡國民暫緩入學辦法規定辦理。
- (六)對因無戶籍而失學之適齡國民，應准其先行入學，再由學校協助其辦理戶籍登記，其未能辦妥戶籍登記者，應造冊函送花蓮縣政府(以下簡稱本府)備查。
- (七)新生入學後應依照常態編班之相關規定完成新生之編班後，以學籍管理系統列印一年級新生入學名冊兩份，一份存校，一份於九月底前函送本府備查。入學學生名冊應永久保存。
- (八)派赴國外工作人員子女、回國學人及科技人員子女、境外優秀科學技術人才子女、僑生、外國學生、港澳居民來臺就讀者，各依政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法、回國學人及科技人員子女返國就讀中小學輔導要點、境外

優秀科學技術人才子女來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、外國學生來臺就學辦法、香港澳門居民來臺就學辦法等規定辦理。

- (九)國民中小學不得有借讀生、寄讀生或旁聽生。但外籍學生（非僑生）或情況特殊經本府核定就讀者，不在此限。

## 二、學號：

- (一)國民中小學學生學號編列以六位數字為原則，左三位代表入學年度，右三位依當年度入學學生人數自零零一開始依序排列。
- (二)每一學生自入學至畢業限用同一學號，修業其間中途轉學者，其學號應予保留，不得遞補。
- (三)轉入學生應編在同年級學生學號之最後。轉學他校之學生，如申請再轉回原校就讀時，應沿用原保留學號。

三、輟學：在學學生中途輟學或長期缺課，經學校追蹤輔導無效者，應報鄉（鎮、市）強迫入學委員會處理，並依國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定辦理。

## 四、復學：

- (一)中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，向原校申請復學，並由學校編入適當年級就讀。
- (二)申請復學學生國小如其年齡已滿十五歲，國中已逾十七歲者，得輔導其就讀補習學校。
- (三)適齡國民因健康因素核定暫緩入學或其他原因未能適時入學，於其原因消滅申請入學時，未滿十五歲者，由學校編入適當年級就讀；適齡國民依本條例第十三條規定經核定暫緩入學，於其原因消滅申請入學時，未滿十五歲者，須經由本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定安置於適當年級就讀。

## 五、轉學：

- (一)國民中小學對轉出學生應出具轉學證明書，並通知其應於三日內前往轉入學校報到。轉入學校收到轉學證明書，應

即函復轉出學校。

(二)轉出學校在收到轉入學校之學生報到通知，則應儘速將學生學籍紀錄卡正本、學生輔導紀錄卡正本以及學生健康紀錄卡正本以掛號郵寄至轉入學校，並留存影本。學生學籍紀錄表已電腦化建置學校，得以電子檔列印裝訂成紙本，掛號函寄轉入學校。

(三)學生轉出之後，本縣三日，外縣(市)則以五日為限。若無收到轉入學校之學生報到通知，轉出學校則應依照國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法規定通報。

(四)赴國外、大陸地區就讀之學生，應辦理轉出，並由原就讀學校保留相關學籍資料。俟其回國後，檢附相關學歷證明文件，依規定向其戶籍所在地學區學校申請入學；回國後若該校該年級額滿，則比照額滿轉介方式辦理。

(五)因輔導需要之特殊個案學生，經本府轉介安置，可免辦戶籍遷移。

(六)學校不得拒絕，經社政或司法單位安置之保護個案轉入。

#### 六、成績：

(一)學生成績考查依國民小學及國民中學學生學習評量辦法、本縣國民小學及國民中學學生學習評量補充規定辦理。

(二)學生之定期評量及平時評量成績紀錄表，應予保存一學年；國小畢業生六學年成績，國中畢業生三學年成績（即學生學籍紀錄）各校應永久妥為保存。

(三)轉入學生或中途輟學及請假原因消滅復學之學生，如其部分學科成績無法連貫時，轉入就讀或復學後，得按學科辦理測驗。如為學期中轉入者，其轉學證明書應檢附定期評量成績。

(四)經依程度編入適當年級就學學生之畢業成績，得以現有之學期成績進行平均計算。

#### 七、學籍資料：

- (一)在學學生有關各項學籍資料，應詳實登錄至學籍管理系統中，以備查考。
- (二)除學生家長移民及經政府指派駐國外者，各國民中小學不得出具該生學籍資料。但依法得調閱者，不在此限。
- (三)各國民中小學學籍資訊，學校相關承辦人員應詳加檢查，電腦建檔者，應列印紙本，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長依規定向戶政機關申請更正。
- (四)學籍資料以電腦建檔者，應隨時更新與備份，並確實做好防範學籍資料之流失、洩密與毀損等安全措施。
- (五)學生學籍紙本之資料應永久保存。
- (六)中途輟學致逾學齡就讀補校時或就業者，學校得予以出具成績證明書。
- (七)國中學生在學證明，得以學生證影印本代替。
- (八)就讀少年矯正學校之一般教學部學生之學籍，依照少年矯正學校設置及教育實施通則及少年矯正學校學生學籍管理辦法規定辦理。
- (九)國小長期輟學學生之學籍應保留至年滿十五歲之該年度八月三十一日為止。國中長期輟學學生之學籍應保留至年滿十七歲之該年度八月三十一日為止。

第三條 畢業生名冊、畢業證書及修業證明書等事項依下列規定辦理：

一、各國民中小學應於每年四月底前上網校對畢業生學籍資料。

二、畢業生名冊：

- (一)國民中小學畢業或修業之學生，各校應於當年六月十五日前以學籍管理系統列印畢業生名冊一式二份，一份存校，一份送教育處備查，並永久保存。
- (二)各國民中小學畢業生名冊，送核定之年、月、日文號，即為畢業證書(修業證明書)核准文號。
- (三)各國中函報畢業生名冊時，學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號予以空號，並用

紅字在備註欄註明「修業生」三字。

### 三、畢業證書及修業證明書：

- (一)修業期滿成績及格者，發給畢業證書。畢業證書及修業證明書式樣授權各國民中小學自行決定，並依規定自行驗印。如委外印製，應做好學生資料保密措施。
- (二)畢業證書及修業證明書之編號，用花蓮縣之蓮及校名全銜中之一字為文號。
- (三)畢業證書及修業證明書，不得塗改或蓋用校對章。
- (四)畢業證書及修業證明書以電腦列印。學生出生年、月、日數字及中華民國年月日數字採用阿拉伯數字。
- (五)畢業證書及修業證明書署名處應於校長之左冠以校名全銜，並於其右加蓋校長簽字章(簽字章可套印)。校印蓋於中華民國年次之上。
- (六)外國學生之畢業證書及修業證明書應於學生姓名旁加註國籍。僑生則加註祖籍。
- (七)畢業證書及修業證明書，應於舉行畢業典禮當日前發給。
- (八)畢業證書填發日期為實際畢業日期。

### 第四條 申請補發畢業證書、修業證明書及申請更正學籍記載：

#### 一、補發畢業證書及修業證明書：

- (一)畢(修)業生申請補發畢業證書或修業證明書，由各國民中小學依規定自行驗印。
- (二)申請補發畢業證書或修業證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，及本人最近二吋半身脫帽照片二張，經學校核對無誤後發給。
- (三)補發五十九年以前之畢業證明書，其原畢業學校校名全銜應填寫「本校前身○○縣立○○初級中學」或「本校前身○○縣立○○中學初(高)中部」，其畢業時間如為六十年以後者，則填寫「本校」。
- (四)原畢業證書或修業證明書，除遺失外，以破爛或污損不堪使用理由申請補發者，原證書應同時繳回註銷。

(五)補發畢業證書及修業證明書之格式，依前條第三款規定辦理。

二、畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

(一)畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附戶口名簿或身份證及畢業證書或修業證明書，經學校驗明無誤後，發給畢業證書或修業證明書，同時將原畢業證書或修業證明書辦理註銷。

(二)在學學生申請更正學籍，應檢附戶口名簿影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並於每年七月底彙報備查。

第五條 國民中小學學生學籍資料之處理，依照下列規定辦理：

一、各國民中小學應設置學籍資料專櫃(室)，由專人妥善保管，並依照下列方式辦理：

(一)學籍資料，應按年屆順序放置。

(二)學籍資料均應加裝封面及封底裝訂成冊，並書明畢業及入學年度。

(三)各國民中小學對於歷屆學生學籍記錄表名冊(入學、畢業)應予永久保存，並列入移交。

(四)各國民中小學之學籍資料，其有關之經辦人、註冊(教學)組長、教務(教導)主任、校長於離職時均應列入移交。未依規定處理，影響學生權益；或有偽造不實證明情事者，追究相關人員責任。

(五)各國民中小學函報本府之入學、畢業或修業名冊資料，應隨文歸檔永久存查。

(六)學籍資料如遭遇不可抗力之災害而滅失或毀損時，應即報備，由本府予以協助重建。

二、前項學籍資料如涉及個人資料，其蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法等相關法令規定辦理。

第六條 本辦法自發布日施行。