

國立羅東高工學生學籍表冊整理及保管辦法

102 年 2 月 18 日校務會議修訂通過

- 一、 本校學生每人設學籍表乙張，存設電腦資料檔案中，並分別列印出書面保留。
- 二、 註冊組輸入新生入學基本檔，轉入學籍檔內，並將學號及學籍核准文號，輸入學籍檔中。
- 三、 學生學期成績，依各學期期末總成績、補考及重修、補修輸入學籍表內。
- 四、 每班學生學籍表，依學號順序編列，每學期重新整理索引一次。
- 五、 學生學籍如有異動，應在表內註明異動原因及情形，並載入核准學籍文號，並依左列辦理之。
 - (一) 重讀，學籍表從原班轉檔，置於新編班級內。
 - (二) 轉學、退學、休學學生學籍表，從原班級抽出，分類分學年度裝訂成冊，休學生復學，再將學籍資料轉檔新班級。
- 六、 學生有更改姓名或其他資料者，須將核准文號及更改後事項輸入於學籍表內。
- 七、 本校學籍冊建立後妥善保管，不准任意調閱或攜出教務處。
- 八、 本辦法呈請 校長核定後實施，修訂時亦同。