



# 厦门市华师希平双语学校 普高部学生学籍管理制度

## 1. 总 则

为规范我省中小学生学习籍管理，提高新形势下基础教育管理科学化水平，保障适龄儿童、少年受教育权利，根据《中华人民共和国教育法》和教育部《中小学生学习籍管理办法》，结合我校工作实际，特制定本条例。

## 2. 适用范围

本条例适用于华师希平双语学校普高部招生计划招收的全日制学生。

## 3. 学籍建立

### 3.1 学生初次办理入学注册手续后，学校应为其采集录入学籍信息，建立学籍档

案，通过全国学籍系统申请学籍号。主管教育行政部门应通过全国学籍系统及时核准学生学籍。学生学籍号是学籍信息的核心要素，学籍号以学生居民身份证号为基础生成，一人一号，从幼儿园入园或小学入学初次采集学籍信息后开始使用，终生不变，具体生成规则按教育部有关规定执行。

### 3.2 学籍辅号是我省中小学生学习籍的重要信息。高中一年级新生入学注册后，由学校为

学生编列全省使用的学籍辅号，并纳入全国学籍系统统一管理。高中学生学籍辅号用 11 位数编列，其中 3 表示学段代码，第二、三位数表示入学年度后两位数，第四、五位数表示学校校址所在地的县(市、区)代码（附件 1），第六、七位数表示学校代码；最后四位数表示由学校确定的学生顺序代码。学校编列的新生学籍辅号必须连续，不能出现断码。学生在我省同一学段学习期间，学籍辅号均保持



不变。首次从外省转入我省就学的学生，学校应当为其编列新的学籍辅号。

3.3 学校应当从学生入学之日起 1 个月内为学生建立或转接学籍档案。学籍档案分信息一致的电子档案和纸质档案两类，其中电子档案纳入全国学籍系统管理，纸质档案由学校学籍管理机构管理，日常管理由学籍管理员负责。学生学籍档案内容包括：

3.3.1 学籍基础信息及信息变动情况；

3.3.2 学籍信息证明材料（户籍证明、转学申请登记表、休学复学申请表等）；

3.3.3 学生学籍卡片（含学生综合素质发展报告、学业考试信息、体育运动技能与艺术特长、参加社区服务和社会实践情况等）；

3.3.4 体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等；

3.3.5 在校期间的获奖信息；

3.3.6 享受资助信息。

3.3.7 学校学籍档案除学生个人学籍档案外，还应包括新生花名册、学生增加（减少）情况登记表、毕业生花名册。

3.4 学校学籍档案应永久保存。

3.5 学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。主管教育行政部门和学校应利用全国学籍系统及时处理问题学籍。

3.6 学籍管理实行“一人一籍，籍随人走”。学校不得接收不符合转学条件的学生就读，也不得接收未按规定办理转学手续的学生入学。学生转学或升学时，学籍档案应当转至转入学校或升入学校，转出学校或毕业学校应从全国学籍系统中导出学生信息，保留电子档案备份，同时保留必要的纸质档案复印件。学生最后终止学业



的学校，应当归档永久保存学生的学籍档案，或按相关规定办理。

- 3.6.1 学校合并的，学生学籍档案移交并入的学校管理。
- 3.6.2 学校撤销的，学生学籍档案移交主管教育行政部门指定的学校管理。
- 3.7 学生父母或其他监护人提出修改学生基础信息的，凭《居民户口簿》《居住证》或其他证明文件向学校提出申请，并附《居民户口簿》《居住证》或其他证明文件的复印件，由学校核办学籍信息变更，并报主管教育行政部门核准。
- 3.8 学生学籍信息发生变化、学籍进行转接或学生毕业（结业、肄业），或发生各类学籍变动时，学校应及时在全国学籍系统中进行有关信息维护，并将证明材料归入学生学籍档案。
- 3.9 学校必须在每学年开学后1个月内，将纸质的新生花名册（附件2）和上学年学生增加和减少情况登记表（附件3）上报主管教育行政部门，学校存档一份。
  - 3.9.1 省和设区市直管学校学生的转入转出情况，由学校在每学年开学后1个月内，将上学年学生增加和减少情况登记表报送所在地县级主管教育行政部门。

#### 4.学籍变动

- 4.1 普通高中学生在接受教育期间有下列情形之一的，可以申请转学：
  - 4.1.1 学生户籍及家庭住址跨省、市、区县迁移（不含同城区内迁移）的；
  - 4.1.2 学生父母或者其他监护人长期出国（出境）工作、支援边疆建设、现役军人（含武警）工作调动等原因，其子女投靠亲属到非户籍所在地居住的；
  - 4.1.3 学生因身体等特殊原因确需在同城区内转学的，其中高考成绩须达转入学校当年录取分数线；
  - 4.1.4 具有技术特长或爱好的，可以申请转入中等职业学校学习。



- 4.2 普通高中之间的转学执行同级别学校互转的原则。国际课程班与普通班学生不得互转。中等职业学校学生转入普通高中学校，限于学生报考高中阶段学校时所在地设区市范围内，其中高考成绩须达转入学校当年录取分数线，符合有关转学条件，并经双方学校及主管教育行政部门确认，转入后应补学相应的缺修课程。
- 4.3 转学手续一般在学期结束前或新学期开学后一个月内办理，起始年级上学期以及毕业年级下学期一般不办理转学手续。转学生应编入转出时所在的年级，不得留级。
- 4.4 办理转学手续应提供以下有关材料：
- 4.4.1 《中小学生转学申请登记表》（附件4）；
- 4.4.2 学生学籍基础信息表（由转出学校从全国学籍系统打印并盖章确认）；
- 4.4.3 《居民户口簿》、实际常住地居住证明的原件和复印件（经核查后留复印件）；
- 对于户籍信息没有发生变化的，需提供转学原因的相关证明材料；
- 学生就学期间有留级、休学等学籍变动的，需提供相关证明材料。
- 4.5 转学流程（含跨省转学和省内转学）如下：
- 4.5.1 由学生父母或其他监护人持上述转学材料向转入学校提出申请（需有学生本人及其父母或其他监护人的签字）；
- 4.5.2 转入学校依据相关规定和学校学位空余情况，认真审核学生转学条件及相关证明材料，对证明材料有疑问的，应到相关部门核实确认；
- 4.5.3 对于同意接收的，由转入学校在全国学籍系统中发起转学申请并核办（需上传相关转学证明材料原件的电子照片）；不符合条件的，学校要做好解释工作；符合条件，但学校因学额不足无法接收的，学校要指导学生父母或其他监护人向当地县



级教育行政部门申请，统筹解决；

4.5.4 转入学校的主管教育行政部门在全国学籍系统中核办；

4.5.5 转出学校在全国学籍系统中核办；

4.5.6 转出学校的主管教育行政部门在全国学籍系统中核办；

4.5.7 转入学校获得其他三方同意信息后，通知学生报到入学；

4.5.8 学生到转入学校报到后，转入学校通过全国学籍系统调取学生学籍电子档案（全国学籍系统将同时通知转出学校）。

4.5.9 转入学校、转出学校及双方学校的主管教育行政部门应当分别在 10 个工作日内完成学生学籍核办。

因全国学籍系统运行或数据传输不畅通等特殊原因，转入学校主管教育行政部门在全国学籍系统中核办 20 个工作日后，转出学校及其主管教育行政部门仍未收到转学信息的，经转入学校主管教育行政部门在《中小学生转学申请登记表》上签署同意的意见后，转入学校可以先接收学生入学。待系统恢复正常后，及时转接电子学籍档案。

4.6 学生办理学籍转接手续后，转出学校在 1 个月内将学生个人纸质学籍档案送交或邮寄转入学校，或根据学生本人申请经密封后由学生父母或其他监护人自带送达转入学校，并留复印件存档。

4.7 因身体状况或其他特殊原因无法坚持正常学习的学生，由学生本人及其父母或其他监护人填写《中小学生休学复学申请表》（附件 5），向学校申请休学。因病申请休学的，应出具县级以上医疗单位证明（需有建议休学的意见）、病历及医疗收费发票等；因其他特殊原因休学的，应提供有关证明材料。



4.7.1 学生休学期限一般为一学年，休学期满仍不能复学的，可申请延长一年。毕业年级下学期一般不办理休学手续。

4.7.2 休学期满或休学期未滿请求复学的学生，经学校和主管教育行政部门分别核办后可以复学，编入休学时的年级就学，也可根据学生本人及其父母或其他监护人的要求和学生的实际学力，编入原年级就读。因病休学的学生复学时应提供县级以上医疗单位出具的康复证明。

4.8 休学流程如下：

4.8.1 由学生父母或其他监护人持上述休学材料向就读学校提出申请；

4.8.2 学校认真审核学生休学条件及相关证明材料；

4.8.3 对于同意休学的，由学校在全国学籍系统中发起休学申请（需上传相关证明材料原件的电子照片）；不符合条件的，学校要做好解释工作；

4.8.4 学校主管教育行政部门在全国学籍系统中核办。

4.9 学生到境外就读的，应当由学生本人及其父母或其他监护人填写《中小学生出国（出境）申请表》（附件6），凭出国护照、港澳台通行证、签证等有效证件，向学校申请，由学校在全国学籍系统中操作（需上传相关证明材料原件的电子照片）。回到境内后仍接受基础教育的，应办理“出国（出境）复学”手续，接续原来的学籍档案。

4.10 普通高中学生因患不能治愈的重症或患严重的传染疾病已休学两年，不能坚持或不宜继续在校学习；学生在学习期间因意外伤害性事故导致严重的智力障碍或生活不能自理；学生出国（出境）定居；经司法部门判刑或被采取强制性教育措施等特殊原因要求退学的，应当由学生本人及其家长填写《中小学生退学申请表》（附



件 7)，持相关证明向学校提出申请，学校核办并在全国学籍系统中报主管教育行政部门核准后，可以退学。

4.11 退学一年内，学生要求重新回学校学习的，由学生本人及其父母或者其他监护人提出书面申请，学校核办并在全国学籍系统中报主管教育行政部门核准后，可准予重新回学校学习。

4.12 学生死亡，学校应当凭相关证明，在一个月通过全国学籍系统报主管教育行政部门注销其学籍。

4.13 在校学生无故旷课达到 2 周，经学校多次联系动员返校就读仍无效果的，视为辍学。

4.14 对准予毕业的高中毕业生，由学校编制《毕业生花名册》(附件 8)，经主管教育行政部门核准、验印后发给毕业证书，加盖学校公章及主管教育行政部门学籍管理专用章后生效。

4.15 高中毕业生毕业证书遗失的，由毕业学校发给《学历证明书》，经主管教育行政部门验印后生效。学历证明书原则上只补发一次。

4.16 对完成高中课程计划规定的全部课程，但达不到规定毕业条件的，由学校颁发结业证明书，编制花名册。

4.17 高中学生未完成修业年限课程计划规定的全部课程，或属于本办法中所规定的退学学生，学校可根据其实际学习年限，发给肄业证明，并在证明上注明肄业时间。

## 5. 保障措施

5.1 学校应为学籍管理提供必要的保障条件，包括学籍管理专用电脑、打印机、复印机、扫描仪、数码相机或高清摄像头等，配备或指定学籍管理员，完善管理制度，



建立工作机制。

5.1.1 校长是学校学籍管理的第一责任人，承担领导责任；分管学生学籍工作的校领导是主管责任人，承担组织和监管责任；学校学籍管理员是直接责任人，承担具体实施工作。

5.1.2 学籍管理员应当由学校的正式工作人员担任（在校生数多的学校由教务部门副主任担任），责任心强，熟悉学籍管理规定、学籍信息采集的基本要求、全国学籍系统的基本功能和操作方法、保密要求等。对学籍管理员应当实行先培训后上岗，定期组织培训，并保持人员相对稳定，明确岗位职责，根据学籍管理员工作任务和责任计算工作量，将系统应用和技术支持纳入学校教师职务（职称）评聘和考核。各级学籍管理员的基本信息须报送上一级教育行政部门。

5.2 各地教育行政部门和学校每学期应当开展以学生身份基本信息为核心的数据审核工作，减少问题学籍，确保学籍变动手续完备、学生基本信息和学籍变动信息准确。

5.3 各地教育行政部门和学校要建立严格的保密制度。非经学籍主管教育行政部门书面同意，学籍信息一律不得向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。

5.4 教育行政部门违反本办法的规定，由上一级教育行政部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法处理。

5.5 学校违反本办法的规定，有下列情形之一的，由主管教育行政部门责令改正；情节严重的，依法追究校长和相关人员责任：

5.5.1 不为已接收学生建立学籍档案的；

5.5.2.以虚假信息建立学籍或学籍档案的；

5.5.3 不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的；





- 5.5.4 不及时报告学生辍学情况的；
  - 5.5.5 接收学生不为其办理转学手续的；
  - 5.5.6 不按规定为学生转接学籍档案的；
  - 5.5.7 泄露或非法使用学生学籍信息的；
  - 5.5.8 对休学、转学、毕（结）业和表彰奖励等弄虚作假的，涂改学籍档案的，统计虚假瞒报的，无正当理由拒收符合转学条件的学生或违反规定强迫学生转学、退学的；
  - 5.5.9 违反本办法规定的其他行为。
- 5.6 外籍学生入学必须符合教育部《中小学接受外国学生管理暂行办法》的有关规定。学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本办法执行。军人子女入学、转学等有关事项，按《福建省贯彻教育部总政治部〈军人子女教育优待办法〉的实施办法》（政联〔2013〕1号）执行。

## 6. 关于学生请销假、转学及休学等相关规定

为了规范学校管理，保障学生安全，我校依据《福建省全日制高中学籍管理规定》（暂行）结合我校实际情况特规定如下：

- 6.1 日常请销假制度学生请假：
  - 6.1.1 一天以内的假期，班主任有权批准。本人申请，家长签字，班主任留存学生请假条；学生请假期满返校后，以口头形式向班主任销假。
  - 6.1.2 一天以上，三天以下，年级有权批准。本人申请，家长签字，班主任签字，年级留存学生假条；学生请假期满返校后，出具本人填写、家长签字的销假证明。
  - 6.1.3 三天以上，本人申请，家长签字，班主任、年级主任签字，留存教务处负责学籍管理的老师处。请假期满返校后，出具本人填写、家长签字的销假证明（如是病



假，同时出具医院的相关证明)。如是长期请假，每隔半个月，重新办理请假手续。

## 6.2 休学与复学

学生在一学期内累计请假（包括病假和事假），时间超过总受课时数的三分之一以上，跟原班学习有困难者，一般应办理休学手续。休学期限为一年。休学期满仍不能复学者，可续办休学手续，连续休学不超过两年。

## 6.3 转学

6.3.1 学生户口跨省、市县迁移者，准予转学。

6.3.2 学生在本市、县内转学，要向学校提出申请，学校同意后，方能办理转学手续。

6.3.3 无特殊情况，毕业年级的学生，不得办理转学手续。

## 6.4 劝退

6.4.1 上课无故迟到或者早退 10 次（迟到早退三次视为旷课一次）以上者，给予警告处分。学期内累计无故旷课 10 节以上者，给予严重警告及以上处分，无故旷课累计超过 20 节，给予劝退处分。

## 6.5 自动退学

6.5.1 在校学生有下列情况之一者，按自动退学论处：

6.5.2 一学期内连续旷课超过半个月或者累计旷课一个月者，属于自动退学。休学期满，一个月内仍没有复学也不办理继续休学手续者，也视为自动退学。对自动退学者，学校不出具任何证明。

## 7. 附则

7.1 本制度自发布之日起执行。



7.2 本制度由华师希平双语学校普高部负责解释和修订。

## 8. 相关表单

8.1 附件 1 《学校校址所在县（市、区）代码表》

8.2 附件 2 《新生花名册》

8.3 附件 3 《学校学生增加/减少情况登记表》

8.4 附件 4 《中小學生转学申请登记表》

8.5 附件 5 《福建省中小學生休学复学申请表》

8.6 附件 6 《福建省中小學生出国（出境）申请表》

8.7 附件 7 《福建省中小學生退学申请表》

8.8 附件 8 《毕业生花名册》

厦门市华师希平双语学校普高部

2024 年 2 月



附件 1

学校校址所在县（市、区）代码表

设区市	县（市、区）代码									
福州市	鼓楼	台江	仓山	马尾	晋安	闽侯	闽清	福清		
	01	02	03	04	05	06	07	08		
	永泰	长乐	连江	罗源	琅岐					
	09	10	12	13	87					
莆田市	荔城	城厢	涵江	仙游	秀屿	湄洲	湄洲湾北岸经济开发区			
	14	15	16	17	85	86	89			
泉州市	鲤城	晋江	惠安	南安	安溪	永春	德化	石狮		
	18	19	20	21	22	23	24	79		
	泉港	丰泽	洛江	泉州台商投资区						
	81	83	84	92						
厦门市	思明	海沧	翔安	集美	同安	湖里				
	26	27	28	29	30	80				
漳州市	芗城	龙海	长泰	漳浦	华安	东山	云霄	平和		
	31	32	33	34	35	36	37	38		
	诏安	南靖	龙文	常山	招商局漳州开发区		漳州台商投资区			
	39	40	82	88	91		93			
龙岩市	新罗	永定	上杭	武平	长汀	连城	漳平			
	41	42	43	44	45	46	47			
三明市	尤溪	沙县	将乐	泰宁	建宁	宁化	清流	明溪		
	48	49	50	51	52	53	54	55		
	永安	大田	三元	梅列						
	56	57	58	59						
南平市	建阳	建瓯	延平	顺昌	邵武	光泽	武夷山	浦城		
	60	61	62	63	64	65	66	67		
	松溪	政和								
	68	69								
宁德市	福安	福鼎	霞浦	蕉城	寿宁	周宁	屏南	古田	柘荣	东侨
	70	71	72	73	74	75	76	77	78	90
平潭综合 实验区	平潭 11									



附件 2

\_\_\_\_\_县（市、区）\_\_\_\_\_学校\_\_\_\_\_年秋季入学的\_\_\_\_\_新生花名册

填表人：

校长（签章）：

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日填

序号	班级	姓名	学籍辅号	性别	出生日期	全国学籍号	详细户籍地址	原毕业学校	升学报名号	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- 说明：** 1. 须在标题“新生花名册”前标注学段，如小学、初中或高中。  
 2. “原毕业学校”“升学报名号”栏仅供初中、高中新生填写，小学新生不用填写。

（第 \_\_\_\_\_ 页，共 \_\_\_\_\_ 页）



附件 3

20 —20 学年\_\_\_\_\_县（市、区）\_\_\_\_\_学校学生增加情况登记表

序号	编入的 年级班级	姓 名	性别	全国学籍号	学籍辅号	学籍变动 类型	学籍变动 时间	备 注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

说明：请按转学（转入）、复学等增加类的学籍变动类型，分别列出上学年增加的学生名单，其中转入的须在“备注”栏填写从何地何校转入。



## 20 —20 学年\_\_\_\_\_县（市、区）\_\_\_\_\_学校学生减少情况登记表

序号	原年级班级	姓名	性别	全国学籍号	学籍辅号	学籍变动类型	学籍变动时间	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
.....								

**说明：**请按转学(转出)、休学、出国（出境）、退学、其他离校、死亡等减少类的学籍变动类型，分别列出上学年减少的学生名单，其中转出的须在“备注”栏填写转往何地何校。



附件 4

## 中小学生转学申请登记表

姓 名		性 别		照片
出生日期		学籍辅号		
全国学籍号		居民身份证号		
户籍所在地址				
家庭地址				
父母或监护人情况	称谓	姓名	工作单位	联系电话
原就读学校名称、年级		原就读学校联系电话		
申请转学理由				
家长或监护人签名：    年    月    日				
拟转入学校意见				
负责人签名：    学校（公章）    年    月    日				

说明： 1.本表可由学校在“全国学籍系统”中下载，作为转学联系信息和转学电子证明材料使用。  
 2.全国学籍系统使用本申请表作为转学电子证明材料时，只需拟转入学校签署意见和盖章。  
 3.用于其他用途时，由当地主管教育行政部门确定需要签署意见和盖章的各方单位。





附件 5

## 福建省中小学生休学复学申请表

学 校		姓 名		性 别	
年级班级		出生日期			
全国学籍号		学籍辅号			
监护人姓名		联系电话			
申 请 理 由	家长签名: _____ 学生签名: _____ 年 月 日				
班 主 任 意 见	签 名: _____ 年 月 日				
学 校 意 见	核办人: _____ (盖章) _____ 年 月 日				
复学时间		复学 编入班级			
备 注					

**说明:** 本表由学生父母或其他监护人填写, 须附相关证明材料, 学校同意后在全国学籍系统中办理。



附件 6

福建省中小學生出國（出境）申請表

学 校		姓 名		性 别	
年級班級		出生日期			
全國學籍號		學籍輔號			
監護人姓名		聯繫電話			
申 請 理 由	家長簽名： _____ 學生簽名： _____ 年 月 日				
班 主 任 意 見	簽 名： _____ 年 月 日				
学 校 意 見	核辦人： _____ (蓋章) _____ 年 月 日				
復學時間		復學 編入班級			
備 注					

**說明：**本表由學生父母或其他監護人填寫，須附相關證明材料，學校同意後在全國學籍系統中辦理。

附件 7



## 福建省中小學生退學申請表

学 校		姓 名		性 别	
年級班級		出生日期			
全國學籍號		學籍輔號			
監護人姓名		聯繫電話			
申 請 理 由	家長簽名： _____ 學生簽名： _____ 年 月 日				
班 主 任 意 見	簽 名： _____ 年 月 日				
学 校 意 見	核辦人： _____ (蓋章) _____ 年 月 日				
备 注					

**說明：**本表由學生父母或其他監護人填寫，須附相關證明材料，學校同意後在全國學籍系統中辦理。

附件 8

\_\_\_\_\_县（市、区）\_\_\_\_\_学校\_\_\_\_\_毕业生花名册（共 \_\_\_\_\_名）

填表人：

校长（签章）：

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日填

姓名		一寸照片	姓名		一寸照片	姓名		一寸照片	姓名		一寸照片
性别			性别			性别			性别		
出生日期			出生日期			出生日期			出生日期		
民族			民族			民族			民族		
领证人			领证人			领证人			领证人		
学籍辅号			学籍辅号			学籍辅号			学籍辅号		
全国学籍号			全国学籍号			全国学籍号			全国学籍号		
毕业证书号			毕业证书号			毕业证书号			毕业证书号		
姓名		一寸照片	姓名		一寸照片	姓名		一寸照片	姓名		一寸照片
性别			性别			性别			性别		
出生日期			出生日期			出生日期			出生日期		
民族			民族			民族			民族		
领证人			领证人			领证人			领证人		
学籍辅号			学籍辅号			学籍辅号			学籍辅号		
全国学籍号			全国学籍号			全国学籍号			全国学籍号		
毕业证书号			毕业证书号			毕业证书号			毕业证书号		

（第 \_\_\_\_\_页，共 \_\_\_\_\_页）

