

# 臺北市中正區東門國民小學學籍資料調閱作業流程說明

## 一、適用對象與作業分流說明

本流程依據《個人資料保護法》、《國民教育法》及《臺北市國民中小學學生學籍管理辦法》訂定，適用於本校在學學生、畢業校友各項學籍資料（含基本學籍、成績評量、出缺勤紀錄、身分變更紀錄等）及校史資料/畢業紀念冊之查詢、更正與刪除作業。本校依資料屬性與申辦管道建立雙軌分流作業機制：

### （一）線上自主查詢分流（親師生平臺—酷課 APP）：

依臺北市政府教育局「親師生平臺—酷課 APP」政策，在學學生之家長（法定代理人）凡完成「親子綁定」（經民政戶政資料自動比對或學校端行政審核開通），取得校園單一身分驗證（SSO）帳號後，即可隨時直接登入「酷課 APP」線上即時查閱在學子女之有限學籍與在校紀錄（包含學期成績、出缺勤/缺曠紀錄、獎懲紀錄、身高體重健康檢查數據及體適能等），無須向學校提出書面調閱申請。

### （二）臨櫃書面申請範圍（本作業流程規範對象）：

凡符合下列情形之一者，應依本流程填具書面「學籍資料調閱作業申請表」並檢附身分證明文件辦理：

1. 正式公文證明開立：申請核發具學校正式戳章之歷年成績證明書、學籍證明、在學證明、轉學證明等法定公文書。
2. 超出酷課 APP 範圍之歷史學籍調閱：畢業校友或非在學學生調閱歷年完整學籍表、輔導與特教紀錄等非線上提供項目。
3. 校史畢業紀念冊查閱：畢業校友申請查閱所屬屆別/班級之畢業紀念冊、校友歷史活動影像資料（限合照與公開紀錄）。
4. 未完成親子綁定之法定代理人：尚未完成線上親子綁定，或因特殊狀況無法使用酷課 APP 線上服務，需臨櫃查核者。
5. 受託代辦之第三人：非學生本人或法定代理人，受託代為申請調閱者（須檢附委託授權書）。
6. 學籍資料之「更正/補充」：因姓名、出生年月日、身分證號變更，或成績/出缺勤登載有誤需辦理更正者（酷課 APP 僅供閱覽無修改權限，必須檢附法定佐證公文臨櫃申請）。
7. 學籍資料之「刪除/停止處理利用」：學籍資料具法定永久保存公文書性質，除法律另有規定並經專案審查核准外，原則上不得刪除。

## 二、申請人身分區分

1. 本人：指申請調閱或處理自身學籍或在校資料之在學學生或畢業校友。
2. 非本人（法定代理人/監護人）：指學生之法定代理人或監護人。

※ 特別說明：在學學生家長若僅需查閱日常學生成績、出缺勤或身高體重健康資料，請優先利用「酷課 APP 親子綁定」進行線上查閱；若需申辦正式公文證明或辦理更正，則依臨櫃書面程序辦理。

3. 非本人（經授權之第三人）：指受當事人或法定代理人書面委託授權之代辦人，需檢附正式委託授權書及雙方身分證明文件。

## 三、作業流程與個資防護標準

### （一）家長線上自主查詢流程（酷課 APP 親子綁定管道）：

1. 親子綁定申請：家長下載酷課 APP 或登入臺北酷課雲提出綁定申請，系統自動進行民政戶政查驗；若未設籍北市或比對未通過，由學校端（導師或註冊組）於校務行政系統審核確認親屬關係。
2. 單一身分驗證登入：完成綁定後，家長以單一身分驗證帳號登入酷課 APP。
3. 線上自主查詢：家長可隨時直接檢視子女之成績評量、出缺勤紀錄及身高體重等健康資訊（校務行政系統與健康系統資料每日同步至中介資料庫，落實權限精準隔離與最小化存取）。

### （二）臨櫃書面申請—本人申請流程：

1. 身分驗證：申請人出具有效身分證明文件（身分證、健保卡或護照等），由行政人員核對身分。
2. 提出申請：申請人填寫「學籍資料調閱作業申請表」，並註明欲處理的資料類型（查詢、更正或刪除）。
3. 審核與處理：
  - ◎ 查詢：行政人員核對申請表內容無誤後，依權限提供資料或核發正式學籍證明文件。
  - ◎ 更正：申請人須提供具備法定佐證效力之公務文件（例如戶籍謄本、新式戶口名簿、成績查核卷宗）以供核對，確認資料無誤後依行政程序於校務行政系統進行更正並留存公文。
  - ◎ 刪除：依檔案法、個人資料保護法及學籍管理要點，學籍資料具公文書性質原則上應永久保存不可刪除。若有特殊法定情況，需提出書面說明，陳報學校主管核准後專案辦理。
4. 歸檔與記錄：完成作業後，將申請表單、佐證公文及核章紀錄妥善歸檔，並於系統或紙本登錄留痕。

### （三）臨櫃書面申請—非本人/代理人申請流程：

#### 1. 身分與權限查驗：

◎ 法定代理人/監護人：需提供申請人與學生之親屬關係證明文件（如戶籍謄本、新式戶口名簿、法院監護裁定）及雙方身分證明文件。

※ 承辦人員主動關懷：若法定代理人僅需查詢學生成績、出缺勤或健康資料，承辦人員得主動輔導家長完成「酷課 APP 親子綁定」，以利未來隨時線上查閱，落實便民數位服務。

◎ 經授權之第三人：需提供經學生本人或法定代理人親自簽名之委託授權書，以及雙方身分證明文件。

#### 2. 提出申請：代理人填寫「學籍資料調閱作業申請表」，並詳實註明代理關係與申請用途。

3. 審核與處理：行政人員嚴格核對身分、親屬關係及授權證明，確認無冒領或親權爭議風險後，依「本人申請」相同嚴謹程序審核辦理。

#### 4. 歸檔與記錄：將申請表、所有證明文件及授權書一併歸檔存查，記錄處理歷程與結果。

### （四）歷史檔案與畢業紀念冊調閱之【第三人個資防護特別規範】（核心防線）：

為防止申請人查閱自身資料時「順便窺探或外洩他人個人資料」，行政人員受理歷史檔案與校史畢業紀念冊調閱時，必須嚴格落實下列防護規範：

#### 1. 個人資料分離與第三人個資遮蔽原則：

當調閱之檔案載體包含其他學生之資料（如合訂本學籍冊、歷屆畢業生名冊等）時，行政人員嚴禁將整本/整卷檔案直接交付申請人自由翻閱；應由行政人員查索後，僅單獨節錄開立申請人本人之學籍證明，或以影印後遮蔽（塗黑/遮蓋）同頁第三人個資（身分證字號、出生年月日、住址、成績等）之方式提供閱覽。

#### 2. 校史畢業紀念冊查閱範圍限制與通訊錄封閉條款：

◎ 資格與範圍：畢業紀念冊僅限該屆畢業校友本人申請查閱，且閱覽範圍嚴格限定於「該校友所屬之班級頁面」及全校性活動紀實，不得無故翻閱非相關班級。

◎ 通訊名錄絕對封閉：紀念冊末頁若附有學生通訊錄（電話、住址、聯絡方式等），行政人員於提供翻閱前，必須預先將通訊錄區塊確實夾閉或遮蔽，絕對禁止翻閱或複印。

◎ 翻拍與複製限制：全程由學校專責人員在場陪同，禁止攜離辦公處所；僅允許翻拍該校友本人照片及其所屬班級合照，嚴禁對整本冊子或他人個別頁面進行大量掃描、拍照或錄影。

3. 簽署保密切結與稽核留痕：申請人於調閱前必須於申請表簽署切結，承諾絕不窺探、抄錄或洩漏任何第三人個資，承辦人員並應於核章欄勾選查驗，完成登錄備查。

## 四、注意事項

學籍資料調閱與處理核心原則：

1. 依法行政與個資保護原則：所有學籍與在校個人資料處理均嚴格遵循《個人資料保護法》及相關法規。

2. 酷課 APP 個資權限控管與最小化原則：酷課 APP 透過校園單一身分驗證與親子綁定查驗，法定代理人僅能查閱其所屬已綁定子女之資料，嚴禁跨越權限調閱其他學生或班級個資（依教育局資安規範，非學校管理者嚴禁跨班級調閱個資）。

3. 敏感健康資料專責保護：身高體重、視力及健康檢查等紀錄屬學生個人隱私敏感個資，除家長以綁定帳號查閱子女本人資料外，校內僅限健康中心業務專責人員依權限存取與管理。

4. 線上閱覽與公文書效力區隔：酷課 APP 提供之成績與在校紀錄係供家長日常知悉與自主閱覽，若需作為升學、司法、出國等法定證明之公文書，仍需循臨櫃書面程序申請開立正式證明。

5. 保存年限與內部稽核：務必確保所有書面申請表單、核章紀錄及佐證附件皆妥善保存至少五年以上，並納入年度內部控制及資安稽核重點項目。

# 臺北市中正區東門國民小學學籍資料調閱作業申請表

## 【申請須知與線上管道指引】

- 線上即時管道：在學學生之法定代理人完成「酷課 APP」親子綁定後，即可直接於手機線上即時查詢學生成績、出缺勤/缺曠、身高體重及健康檢查資料，免填寫本表。
- 書面申請範圍：本表專供申辦正式學籍公文書、調閱非線上範圍之歷史學籍檔案、校友查閱畢業紀念冊（通訊錄不開放）、或辦理資料更正/刪除作業使用。
- 第三方個資保護：依個資法規範，調閱歷史檔案一律落實個資遮蔽，申請人僅得查閱本人相關紀錄，嚴禁窺探或翻拍他人個資。

## 一、學生基本資料

| 欄位名稱              | 資料內容填寫區         |
|-------------------|-----------------|
| 學生姓名              | _____           |
| 出生年月日             | ____年____月____日 |
| 身分證統一編號           | _____           |
| 在學班級 / 畢業年度（若為校友） | _____           |
| 聯絡電話              | _____           |
| 電子郵件信箱            | _____           |

## 二、申請人身分與資料

| 欄位名稱           | 申請人身分資料填寫區                                                           |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 申請人身分          | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 非本人（請勾選並填寫以下欄位） |
| 非本人姓名          | _____                                                                |
| 與學生關係          | _____（如：法定代理人、監護人、經授權之第三人）                                           |
| 申請人身分證號 / 聯絡電話 | _____ / _____                                                        |

## 三、申請項目與內容

| 申請類型                               | 具體申請項目與詳細說明                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 資料查詢 / 閱覽 | 具體勾選：<br><input type="checkbox"/> 申請本人正式學籍公文書（學籍證明書 / 歷年成績證明等）<br><input type="checkbox"/> 查閱本人歷史學籍檔案（限調閱本人就學紀錄，依規遮蔽他人個資）<br><input type="checkbox"/> 查閱校史畢業紀念冊（限查閱本人所屬屆別/班級照片與紀錄，通訊錄不予提供）<br>申請事由說明：_____<br>（※ 在學家長若僅查閱成績、缺曠或健康資料，請逕登入「酷課 APP」免填本表） |
| <input type="checkbox"/> 資料更正 / 補充 | 欲更正項目： <input type="checkbox"/> 成績 _____ <input type="checkbox"/> 缺曠 _____ <input type="checkbox"/> 其他學籍 _____                                                                                                                                        |
| （更正對照填寫）                           | 更正前內容：_____                                                                                                                                                                                                                                           |
| （更正對照填寫）                           | 更正後內容：_____                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 資料刪除 / 停止 | 申請刪除/停止項目：_____                                                                                                                                                                                                                                       |
| （刪除事由填寫）                           | 刪除理由說明：_____                                                                                                                                                                                                                                          |

四、檢附證明文件檢核

| 檢附文件勾選                              | 檢附說明與審查要件                          |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 申請人身分證明文件  | 務必檢附（身分證、健保卡或駕照正本核驗，影本存卷備查）        |
| <input type="checkbox"/> 學生本人身分證明文件 | 僅「非本人申請」時需檢附（正本核驗）                 |
| <input type="checkbox"/> 親屬關係證明文件   | （如戶籍謄本、新式戶口名簿、法院監護裁定）僅「非本人申請」時需檢附  |
| <input type="checkbox"/> 委託授權書      | 僅「經授權之第三人」代為申請時需檢附（須由學生本人或法定代理人親簽） |
| <input type="checkbox"/> 相關佐證公務資料   | （如戶政更名證明、成績查核卷宗）僅辦理「資料更正或刪除」時需檢附   |

五、申請人切結聲明與學校承辦單位處理紀錄

申請人簽署切結聲明：

本人保證所填各項資料及檢附證件均屬確實，並切結本次調閱僅限本人相關資料；絕不窺探、抄錄、翻拍或不當利用任何第三人（同學、師長等）之個人隱私資料，如有虛偽或違法侵害他人個資願負法律責任。

申請人親筆簽名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）      日期：中華民國 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

| 審查處置欄位            | 學校內部行政核章與個資安全防護檢核紀錄                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 個資防護檢核<br>(承辦人核勾) | <div><input type="checkbox"/> 查驗申請人身分無誤，符合調閱資格。</div> <div><input type="checkbox"/> 調閱載有他人資料之檔案，已落實第三人個資遮蔽/僅節錄本人資料（未交付合訂本）。</div> <div><input type="checkbox"/> 查閱畢業紀念冊已預先夾閉/遮蔽通訊錄頁面，且由專人全程在場陪同。</div> |
| 業務承辦人核章           |                                                                                                                                                                                                        |
| 收件與辦竣日期           | 收件日：____年____月____日         辦竣日：____年____月____日                                                                                                                                                        |
| 審核處理結果            | <div><input type="checkbox"/> 准予受理（已依規辦竣並完成防護檢核）</div> <div><input type="checkbox"/> 待補件通知</div> <div><input type="checkbox"/> 不予受理（原因：_____）</div>                                                    |
| 業務主管覆核核章          |                                                                                                                                                                                                        |