

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠡ᠋ᠭᠦᠨ ᠶᠤᠨ ᠨᠠᠨᠤᠨ ᠵᠡ᠋ᠭᠦᠨ ᠶᠤᠨ ᠨᠠᠨᠤᠨ ᠵᠡ᠋ᠭᠦᠨ ᠶᠤᠨ

内蒙古自治区教育厅

内教基函〔2018〕6号

关于全面启用普通中小學生转学 电子审核流程的通知

各盟市教育（教体）局：

根据《教育部办公厅关于进一步规范中小學生学籍管理相关问题处理的通知》（教基一厅〔2016〕2号，见附件）要求，本着“让信息多跑路，让群众少跑腿”的宗旨，减轻家长（学生）在办理转学等业务时的人力、财力和时间等成本消耗，提高学籍业务信息化水平。自治区在全区范围内，自2018年3月1日起，依托全国中小學生学籍管理系统（以下简称“学籍系统”），各中

小学及教育局学籍主管部门启用普通中小學生轉學電子審核流程，停用普通中小學生紙質轉學審核流程，轉學審核全部實行電子審核。現就有關事宜通知如下：

一、完善修訂学籍管理制度、明确工作流程

各盟市、旗县教育局学籍主管部门和中小學校要坚持方便群众、提供服务的原则，按照教育部和自治区中小學生学籍管理办法，进一步完善修訂本地区學生学籍管理工作制度，科学设定工作流程，做好電子審核与紙質審核对接工作，简化工作流程，进一步完善審核操作。

学籍系统在学校和区县学籍管理员处理环节上已经设置了学校和区县教育行政部门负责人的核办环节，在轉學（包括跨省轉學）、畢業后跨省就學等業務流程中，各环节審核人員应在審核補充意見等处，按系統要求，認真填寫審核意見信息。電子審核环节相当于紙質材料的蓋章審核，通过学籍系统办理轉學等業務，除了要求家長提供学籍准确信息（如轉出學校打印的學生基本信息表）和轉入學校（接收學校）需要在学籍系統內上傳說明轉學原因的證明材料之外，各地各校均不得要求家長（學生）提供其他材料。除因系統故障需要先線下辦理以外，取消紙質轉學審核表和證明材料。学籍系統或數據傳輸出現故障等特殊情況時，可根據家長要求先通過線下流程辦理轉學，線下流程完成后，學生即視為在校學生，之后再通過学籍系統完成電子学籍檔案轉接，實現“人籍一致”，最終審核以学籍系統的信息為準。

二、进一步规范毕业后跨省就学业务核办

学生毕业学校所在旗县区学籍主管部门要认真负责核办毕业后跨省就学申请，对于外省份同意接收的要及时办理，不得以接收省份可能违规招生、学生分数可能未达到接收省份要求等理由驳回申请，减少跨省业务纠纷。

三、提供全国学籍号查询服务

为方便群众办理学籍业务，学生所在学校、旗县区学籍主管部门应对家长（学生）在办理学籍异动业务时，提供全国学籍号查询服务及学生基本信息表打印服务。

附件：教育部办公厅关于进一步规范中小學生学籍管理相关问题处理的通知

内蒙古自治区教育厅

2018年1月30日



教育部办公厅文件

教基一厅〔2016〕2号

教育部办公厅关于进一步规范中小 学生学籍管理相关问题处理的通知

各省、自治区、直辖市教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局:

全国中小学生学籍信息管理系统(简称学籍系统)自2014年全国联网试运行以来,各地全面应用于学籍管理业务,实现深度融合,面向群众提供服务,有力地提升了教育治理能力,提高了教育治理水平。随着各地管理实践日益丰富,一些学籍管理的深层次问题逐步显现,亟待解决和规范。为全面落实中央“简政放权、放管结合、优化服务”精神,规范办理程序,提升治理水平,现就处理中小学生学籍管理有关问题通知如下。

一、进一步明确相关政策和处理办法

学籍的主要功能是记录。不得将学籍作为入学和转学条件。

学籍是学生入学的结果,不是前提条件。转接学籍或新建学籍是招生入学的后置程序,不应将学生之前有无学籍或学籍是否已转至接收地作为确定入学资格的必要条件。原来已建学籍的,应通过学籍系统为其转接学籍;原来没建学籍的,应通过查重程序后为其新建学籍。学籍系统或数据传输出现故障等特殊情况下,可根据家长要求先通过线下流程办理转学,线下流程完成后,学生即视为在校生,之后再通过学籍系统完成电子学籍档案转接,实现“人籍一致”,最终审核以学籍系统的信息为准。

《中小学生学籍管理相关问题处理办法》见附件1。

二、强化学籍管理员队伍建设

加强学籍管理员培训,新进学籍管理员应接受岗前培训,逐步建立学籍管理员持证上岗制度。建立常态化培训机制,保证学籍管理员每年至少接受一次学籍管理培训。充分调动学籍管理员工作积极性,科学核定工作量,在职称评定、绩效考核等方面考虑相关因素后适当予以倾斜。建立备案制度,保持学籍管理员队伍稳定。学籍系统将开发全国学籍管理员通讯录功能,增进学籍管理员之间的沟通交流。

学校级和区县级学籍管理员、核办人员平时应每周至少登录一次学籍系统,发现有待办业务的,应及时处理。学籍系统将开发对所有账号使用情况的监测功能,并将各地账号使用情况纳入通报。

三、提升服务水平

1.建设技术服务呼叫中心。教育部教育管理信息中心将按照“统一规划、分级服务”的原则建设部省两级技术服务呼叫中心,推动建立全国分级技术服务网络,承担学籍系统应用技术咨询服务。技术服务呼叫中心服务号码:010-66119801,服务邮箱:66119801@moe.edu.cn。

2.贯彻落实处理群众投诉工作机制。要按照群众投诉工作机制,分级妥善处理群众关心的学籍相关问题。要进一步向社会公开省级以下学籍管理部门受理投诉的电话和邮箱,广泛听取群众意见,及时处理有关问题。属于省级学籍管理和省级运行环境的问题应由本省解决,跨省业务和系统运行中存在的问题要以报告单(附件2)形式及时报告教育部。为提高办理效率,业务部门和技术部门应紧密协作,充分发挥问题报告单、问题核查单(附件3)、问题督办单(附件4)的作用,问题核查单由技术部门核发,问题督办单由行政部门核发。

3.提供全国学籍号查询服务。为方便群众办理学籍业务,通过技术服务呼叫中心提供全国学籍号查询服务。初期通过电话和邮件形式,待条件成熟后,开通全国学籍号查询网站。

学籍管理事关每一名中小學生,涉及人民群众切身利益,备受社会关注。各地教育行政部门和学校务必高度重视,切实负责,狠抓落实,及时解决各类问题。要组织各地各校开展培训,力争使各级学籍管理员全面理解每一个问题的解决原则,提升服务水平。

要加强宣传,采用多种形式,借助各种渠道,使人民群众了解学籍管理问题处理的路径和办法,减少焦虑,充分感受到教育部门做好学籍管理工作的决心,增强对教育改革发展成就的获得感。

附件:1.中小学生学籍管理相关问题处理办法

2.中小学生学籍管理问题报告单

3.中小学生学籍管理问题核查单

4.中小学生学籍管理问题督办单



中小学生学习籍管理相关问题处理办法

一、细化学籍号相关规定

1. 建立正式学籍号定期下发机制

将未分配正式学籍号的学生数据与国家人口基础信息库进行比对，通过后分配“G”字头正式学籍号，每年春季学期开学后，通过学籍系统下发。对于没有提供身份证号但查重没有问题的学生，分配“J”字头正式学籍号。探索允许“J”字头学籍号，在学生补充身份证相关信息并通过查重认证之后，变更为“G”字头学籍号，但保存历史信息。

2. 维护“G”字头正式学籍号的权威

“G”字头正式学籍号通过了全国查重、国家人口基础信息库比对等一系列程序的严格检验，是学生身份的权威标识。原则上不允许删除“G”字头正式学籍号，如涉及问题学籍确需删除的，由省级教育行政部门提交佐证材料报教育部处理。身份证号发生变化的，在通过全国查重和身份比对后，将按照规则变更学籍号，并保存历史信息。

3. “G”字头正式学籍号关键信息修改

“姓名”和“身份证号”是两项关键信息，若需修改，应由学生所在学校学籍管理员在学籍系统内上传相关证明材料照片，县级学籍主管部门核办后，重新进行全国查重和身份比对。

4. 保障临时学籍号学生的权益

临时学籍号以“L”开头，是每个学生获得正式学籍号之前的必经阶段，是学生获得正式学籍号前办理各项业务的依据。各地各校在办理有关业务时要对持有临时学籍号的学生一视同仁，切实保障其合法权益。

二、关于非小学一年级新生建籍

全国中小學生原则上应通过与学前教育管理系统对接或在小学一年级入学时建立学籍。少数因故没有建立学籍的非小学一年级学生，由省级教育行政部门在每月月末将学生名单按规定的格式提交教育部教育管理信息中心进行全国学籍查重。查重通过的才能新建学籍，查重不通过的，应按规定办理转学手续。

三、关于转学和毕业后跨省就学业务办理

1. 简化转学证明材料

在转学等业务流程中，学籍系统在学校和区县学籍管理员处理环节的基础上设置了学校和区县教育行政部门负责人的核办环节，相当于纸质材料的盖章审批。因此，通过学籍系统办理转学，除了要求家长提供学籍准确信息（如转出学校打印的学生基本信息表）和转入学校（接收学校）需要在学籍系统内上传说明转学原因的证明材料之外，各地各校不应再要求家长（学生）提供其他材料。除了因故障需要先线下办理以外，取消纸质转学审批表和证明材料。

2. 允许“出国留学”等状态的学生办理转学

为进一步贴近服务学生和家長，适应学籍管理实际，学籍系统将允许处于“出国”“其他离校”“退学”“开除”等状态的学生直接办理转学（含跨省转学）。转学完成后，学生状态不变，在转入学校办理相关手续后变为在校生状态。“休学”状态的学生应在

原就读学校办理复学手续后再办理转学手续。

3. 保留毕业后跨省就学功能

在城镇化和户籍制度改革背景下，学生流动日益频繁，跨省招生已成为学籍管理的重要内容。从管理角度，跨省就学与跨省转学核办流程并不一样，学籍系统需要有一个独立功能服务跨省招生业务，经反复论证，暂不将此功能与跨省转学功能合并。

4. 进一步规范毕业后跨省就学核办

转入省份应明确外省学生就学和升学的条件，指导区（县）教育行政部门和学校妥善处理和核办毕业后跨省就学。学生毕业学校所在区（县）学籍主管部门要认真负责核办毕业后跨省就学申请，对于外省份同意接收的要及时办理，不得以接收省份可能违规招生、学生分数可能未达到接收省份要求等理由驳回申请，减少跨省业务纠纷。

5. 明确有关业务办理发起时间

为做好毕业结业和升级处理工作，每年从7月15日零时至8月14日24时，学籍系统暂停发起转学业务，其他时间均可发起，7月15日零时之前发起的转学业务可继续办理。各地各校应在7月30日前在学籍系统内完成中小學生毕业结业操作。毕业年级学生的转学业务和问题学籍处理应在毕业结业操作之前办理完毕，否则转学业务将被清理，清理后须按规定重新发起申请。

全国非毕业年级中小學生升级时间为8月10日24时，由教育部在学籍系统后台统一进行。升级操作不影响非毕业年级学生之前已经发起的转学等业务的办理。

每年毕业后跨省就学新业务发起时间限定为8月15日零时至

12月14日24时、3月1日零时至5月31日24时。各地招生处理工作应在11月30日之前完成。

6. 保留跨省业务调档环节

少数跨省转学（就学）的学生，在跨省业务申请核办完成后，没有去学校报到。为有效解决此类问题，保留跨省业务调档环节。学生跨省业务核办完成后，转入学校应根据学生报到情况在10个工作日内发起调档操作，逾期不调档的，学籍系统将自动取消该业务。对于未报到的学生招生学校不得发起调档申请。

7. 清理超期转学和毕业后跨省就学业务

转学和毕业后跨省就学业务发起后，每个环节均应在10个工作日内核办完毕。对于发起后超过90天未完成的业务（不含已经进入调档环节的业务），学籍系统将在后台自动清理，清理后，转入学校需重新发起申请。学籍系统将增加监控功能，除寒暑假外，未在10个工作日内完成核办的责任单位将被记录并纳入月度通报。

8. 慎重对待未足龄学生跨省入学需求

对于8月31日未满6周岁外省儿童入学需求要慎重对待，避免跨省就学后再转回本省就学。

四、关于毕业年级学生业务办理

1. 妥善处理毕业生问题学籍

为保障学生权益，各地各校应尽量在学生毕业前完成毕业年级学生问题学籍处理，未及处理的毕业年级问题学籍学生应允许其毕业和招生。相关学生毕业后被招生的，招生学校应尽快根据实际情况继续处理问题学籍。相关学生毕业后始终未被招生的，不再纳入问题学籍处理范畴。

2. 规范办理不同学制省份间小学生毕业前后跨省业务

不同学制(6-3,5-4等)省份间办理小学生毕业前后跨省业务时,应按照1-9年级进行对应,原则上不得变更就读年级。在保障学生完整接受9年义务教育的前提下,接收学校可以根据本省实际,结合学生意愿和学力,经区县教育行政部门同意变更入读年级。学籍系统的跨省转学和毕业后跨省就学功能将全面支持各种学制对应。

3. 毕业回退与招生回退

学生毕业以后在学籍系统中成为毕业生状态,处于毕业生状态的学生才能被招生。原则上,被招生的学生到下一学段入学报到后才能调转学籍并再次变为在校生状态。作为对误操作的救济措施,学籍系统将按照“谁操作、谁负责”的原则增加回退功能,允许区(县)学籍管理部门将被误招学生回退至毕业生状态,在学生毕业后半年内将毕业生回退至在校生状态。

五、关于其他学籍变动

1. 关于跳级和留级问题

《中小学生学籍管理办法》已授权省级教育行政部门制订中小学生跳级和留级等学籍变动的具体条件和管理办法。学籍系统具备相关处置功能,由省级教育行政部门根据本省学籍管理的具体规定设置地市、区县的处理权限。各省级教育行政部门要把促进每一名学生的健康成长作为工作的出发点和落脚点,探索建立和规范学生跳级或留级的工作机制,指导地市和区县做好相关管理工作。

2. 规范“其他离校”和“辍学”处理

对离校前未告知学校具体原因,离校时间超过3个月且联系不上的学生,学校应在学籍系统中将其置为“其他离校”状态。属于义

务教育辍学的，应按照有关规定进行标识和书面报告。

六、关于学籍信息更新

每名学生的学籍信息中，“是否留守儿童”“是否进城务工人员随迁子女”“政治面貌”“现住址”“联系电话”“户口所在地”“上下学交通距离”“上下学交通方式”等字段可能发生变化，班主任要将学生上述信息的变动情况通知学校学籍管理员，在学籍系统内及时更新。县级教育行政部门要建立信息核查工作机制，每学期核查一次学籍信息变动情况，确保学籍信息准确，与实际一致。

七、关于居住证管理

国务院《居住证暂行条例》2016年1月1日已开始实施，义务教育将建立以居住证为主要依据的随迁子女就学政策。为做好相关管理工作，学籍系统将增加居住证管理和统计分析功能，新增“是否持有居住证”“居住证的签发机关”“居住证的签发日期”等字段。各地教育行政部门要指导督促学校及时录入审核和更新各字段。

附件 2

中小学生学籍管理问题报告单

省份：_____（盖章）

业务联系人		单位		电话	
技术联系人		单位		电话	
报送时间					
问题描述 (有多个问题 请分条列出)					
教育部 受理人		受理 单位		受理 时间	
处理意见					

说明：

1. 问题报告单需省级教育行政部门盖章后报教育部基础教育一司或教育部教育管理信息中心。
2. 报送问题较多的，“问题描述”部分可另附页。
3. 问题报告单及附件需另以电子格式报送至：wanggw@moe.edu.cn，qingsanji@moe.edu.cn。

附件 3

中小学生学籍管理问题核查单

问题反映人姓名		性别		年龄		民族	
身份证号				联系电话			
学生姓名		性别		年龄		民族	
学生学籍号				学生身份证号			
所反映事项 (由交办单位填写)							
交办单位				责任人		联系电话	
核查单位				承办人		联系电话	
交办时间	年	月	日	完成时限	年	月	日
经核实的情况 (由核查单位填写)							

附件 4

中小学生学籍管理问题督办单

反映问题人姓名		性别		年 龄		民族	
身份证号				联系电话			
学生姓名		性别		年 龄		民族	
学生学籍号				学 生 身份证号			
反映事项							
督办单位				责任人		联系电话	
承办单位				承办人		联系电话	
督办时间	年	月	日	完成时限	年	月	日
办理意见							
办理情况 (承办单位 填写)							

(此件主动公开)

部内发送:有关部领导,办公厅、信息中心

教育部办公厅

2016年6月8日印发



内蒙古自治区教育厅办公室

2018年1月30日印发
