

新北市淡水區新興國民小學 轉出程序表

※家長填表

學生姓名	男 女	年 班 號	出生： 年 月 日		
新學校	縣 鄉鎮市區 國小 市				
轉學原因	☐ 遷居 ☐ 就讀私校(檢附證明) ☐ 出國或移民(檢附證明) ☐ 其他，請說明：				
新戶籍	縣 鄉鎮市區 村 路 巷 號 市 里 街 弄 樓				
到校辦理轉出時，須檢附資料	1. 學生戶籍變更之戶籍謄本或戶口名簿 2. 申請人身分証明(由父、母親或監護人提出申請)				
申請人簽章：	與學生 關係		申請人 電話	(公司) (住家) (手機)	
申請日期：	年 月 日				

申 辦 流 程

申辦單位	相關事項說明	簽章	備註
圖書館	查核有無借書未還		請於轉出日前完成還書
級任教師	1. 學生資料置入「轉學資料袋」後，交到 註冊組 2. 上校務系統檢核維護學生資料 3. 發還課本作業及各項物品 4. 給予適當的勉勵及和同學道別 5. 學期中轉出者請於5日內完成學習報告單		「轉學資料袋」有： ☐ 學生印章 ☐ 學習報告單 ☐ 輔導資料卡(轉) 「轉學資料袋」請勿交給家長，請勿黏封。
輔導組	非寒暑假期間轉出，已完成線上輔卡登錄資料		
退費事宜及各負責單位	課後班(教學組)	午餐費用(午餐執秘)	課後社團(訓育組)
			出納組
健康中心	1. 健康紀錄卡交到註冊組 2. 健康資料管理		
註冊組	1. 填寫轉出登記簿(編號：) 2. 於校務系統設定學生轉出 3. 輔導、學籍資料/外市需列印 4. 列印轉學證明書		確實查核相關證件，並影印存檔
註冊組	將轉學證明書、聯絡單交給家長	家長簽收：	

※以上單位簽章後，請將此交回註冊組，謝謝。