

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 市	鄉鎮 市區	國小
轉學原因	<input type="checkbox"/> 遷居 <input type="checkbox"/> 就讀私校(檢附證明) <input type="checkbox"/> 出國或移民(檢附證明) <input type="checkbox"/> 其他，請說明：		
新戶籍	縣 市	鄉鎮 市區	村 里 路 街 巷 弄 號 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 (若為新市國小改分發至新興就讀者未異動戶籍不得轉出) 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 <u>註冊組</u> 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： <input type="checkbox"/> 學生印章 <input type="checkbox"/> 學習報告單 <input type="checkbox"/> 輔導資料卡 「轉學資料袋」請勿交給家長，請勿黏封。
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。

本表註冊組存查