

臺南市永康區永康國民小學學生轉學申請書

自111年12月22日起適用

一、基本資料

(一)申請人

姓名		(簽章)	申請日期	年 月 日
聯絡電話	(日)		申請人 與學生關係	
	(手機)			
聯絡地址				
1. 需於三日內至申請轉入之學校報到，否則學校將通報中輟，警政機關將展開協尋。 2. 轉學至外縣市新校後，輔導記錄將郵寄移轉至新學校。 <input type="checkbox"/> 同意 / <input type="checkbox"/> 不同意 3. 本轉學申請手續已確認獲得法定代理人(父母雙方或監護人)同意，若有法律責任同意自行負責。			左列 1.2.3 已確實知曉並同意： 申請人(家長)／代理人 勾選並簽名：	

(二)學生

姓名		出生年月日	年 月 日
原班級	年 班/ 座號: 號/ 學號:		
預定轉入學校 請勾選一項	<input type="checkbox"/> 轉到本市_____國中(小) <input type="checkbox"/> 轉到外縣市: _____縣市_____區市鄉鎮_____國中(小) <input type="checkbox"/> 出國就學_____ (請填國家)		
轉學原因	<input type="checkbox"/> 遷居/ <input type="checkbox"/> 他校教師子弟/ <input type="checkbox"/> 出國/ <input type="checkbox"/> 其他_____		
遷移新址	<input type="checkbox"/> 轉學至自由學區學校，不需遷籍/ <input type="checkbox"/> 同戶口名簿或戶籍謄本 新址:		

二、申請資料檢核

項次	檢附文件	申請人自我檢查	學校覆核
1	申請書正本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符
2	戶口名簿或戶籍謄本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符
3	委託書(委託辦理者需檢附)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符

三、學校審查結果(申請人免填)

<input type="checkbox"/> 審查通過，發給轉學證明書。 <input type="checkbox"/> 審查不通過，不發給轉學證明書，待補件。				
級任老師	輔導室	健康中心	教務處	校長

以下表格由學校方填寫：

承辦	檢核項目	簽章
級任導師	1. 檢視該生學籍資料、成績系統及輔導資料 (<input type="checkbox"/> 已建置完整 <input type="checkbox"/> _____) 2. 歸還學生個人書籍、作業簿或用品 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 3. 提醒家長是否須處理相關追加或退費工作？ <input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 午餐費 <input type="checkbox"/> 課後社團費用 <input type="checkbox"/> 課後照顧班費用 ◎合作社代辦費 (<input type="checkbox"/> 須追加 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否) 4. 該生橡皮章 (<input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否)、姓名貼條 (<input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否) 5 預計何時離校？ _____ 年 _____ 月 _____ 日	
總務處	確認註冊費/午餐費/課後照顧/才藝社團/合作社代辦費 ◎註冊費 (<input type="checkbox"/> 須追加/退費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否) ◎午餐費 (<input type="checkbox"/> 須追加/退費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否) 用餐截止日： ◎課後社團費用 (<input type="checkbox"/> 須追加/退費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否) ◎課後照顧班費用 (<input type="checkbox"/> 須追加/退費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否) ◎合作社代辦費用 (<input type="checkbox"/> 須追加/退費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否)	
輔導室	1. 檢視該生輔導系統資料 (<input type="checkbox"/> 確認) 轉外縣市列印 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 2. 若為特教生，請特教組長依相關辦法轉銜。 (<input type="checkbox"/> 確認) 3. 學習扶助 (<input type="checkbox"/> 參加 / 轉銜 <input type="checkbox"/> 否)	
教務處	1. 戶口名簿正、影本 (已遷好戶籍) (正本驗後發還) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 2. 檢視該生學籍資料 (<input type="checkbox"/> 確認) 轉外縣市列印 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)	
圖書館	1. 確認圖書館借還書記錄 (<input type="checkbox"/> 須歸還書籍 <input type="checkbox"/> 無未還書記錄)	
學務處 健康中心	1. 若有參與課後社團，依相關辦法退費。 <input type="checkbox"/> 確認有無參加 2. 將健康檢查表交到註冊組寄送新學校。 <input type="checkbox"/> 確認送出	

說明：

一、辦理轉入手續應帶證件

1. 請家長攜帶**轉學證明書**，並附上戶籍證明文件(具詳細記事三個月內的戶籍謄本或戶口名簿)、監護人(父母或法定代理人)身分證正本。
2. 原就讀學校之轉學證明

二、辦理轉出手續應帶證件

1. 請家長填寫基本資料，並附上遷移新址後具詳細記事三個月內的戶籍謄本或戶口名簿、監護人(父母或法定代理人)身分證正本。
 ※**雙親監護**：父母雙方之身分證正本、印章。倘父母其中一方無法親辦時，務必填寫**委託書**。
 ※**單方監護**：已辦妥監護登記並載明監護人之戶籍謄本。監護人之身分證正本、印章。
2. 級任老師簽名後向教務處申請辦理轉學，並於轉出後**三天內**，持轉學證明書及回報單，前往新學校報到。