

# 臺南市崑山國民小學學生轉學申請書

## 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	監護人身分證印章	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符
4	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、注意事項說明：

### (一)、辦理轉入手續應帶證件

- 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。
- 原就讀學校之轉學證明

### (二)、辦理轉出手續應帶證件：

- 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。
- 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。

## ※以下申請人免填

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

轉出學校：\_\_\_\_\_

已於學籍系統轉出日期：

已收到回報單日期：

已寄送資料 日期：

### 四、校內相關處室轉學程序處理

	項 目	簽章
級任導師	1. 學生須轉銜身分( <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 學習扶助 <input type="checkbox"/> 特教生 <input type="checkbox"/> 高關懷 <input type="checkbox"/> 其他： ) 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？ ◎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 ) ◎合作社代收代辦費 ( <input type="checkbox"/> 須追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 ) ◎課後社團費用 ( <input type="checkbox"/> 須追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 ) ◎課後照顧費用 ( <input type="checkbox"/> 須追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 ) 4. 檢視該生學籍系統 ( <input type="checkbox"/> 已建置完整 <input type="checkbox"/> 會隨即處理 <input type="checkbox"/> _____ 輔導系統 ( <input type="checkbox"/> 已建置完整 <input type="checkbox"/> 會隨即處理 <input type="checkbox"/> _____ 成績系統 ( <input type="checkbox"/> 已建置完整 <input type="checkbox"/> 會隨即處理 <input type="checkbox"/> _____ (如學生學籍已轉出，請登入系統後點選含轉出生即可輸入成績。) 5. 預計何時離校?____年____月____日	
教務處 圖書館	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、轉外縣市列印 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ) 3. 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 <input type="checkbox"/> 班級書箱歸還 <input type="checkbox"/> 圖書系統移除 ) 4. 學生資源網Q1.31移除 5. 課後照顧班 ( <input type="checkbox"/> 追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 ) 6. 學習扶助轉銜 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ) 7. 因材網帳號移除 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 )	
學務處	才藝社團費用 ( <input type="checkbox"/> 追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 )	
健康中心	將健康檢查表及預防接種卡交到註冊組	
午餐辦公室	午餐費 ( <input type="checkbox"/> 須追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 )	
總務處	註冊費_____/午餐費_____ 家長會費( <input type="checkbox"/> / 前退67元、 / ~ / 退33元 )	
輔導室	1. 檢視該生輔導系統資料 ( <input type="checkbox"/> 確認 ) 2. 轉外縣市列印 ( <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 ) 3. 特教生轉銜 ( <input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 )	
合作社	1. 確認合作社代收代辦費 ( <input type="checkbox"/> 追加/退費_____元 <input type="checkbox"/> 否 )、核對清冊退股金10元	

### 五、學校審查結果

審查通過，發給轉學證明書。

審查不通過，不發給轉學證明書，待補件。

承辦人員：

單位主管：

校長：