

臺中市后里國小轉學程序

辦理轉入生

1. 收取轉學證明書回報單及戶口名簿並寫上父母雙方聯絡電話
(需確認辦理人為學生之監護人並轉出戶口，雙親單方辦理亦需收取委託書)
2. 若非監護人辦理需填寫申請書及委託書
3. 填寫轉入登記簿
4. 轉至該學年人數最少之班級，若人數最少班級相同則由導師見證公開抽籤
5. 學務系統註冊組→學生資料管理→學生異動→轉入→填寫學生資料→確定轉入
6. 更新班級人數表→更改學生數及日期並列印紙本
7. 知會出納、設備及午秘
8. 了解該生狀況後，填寫處室通報單
9. 更改全校名冊資料

辦理轉出生

1. 收取戶口名簿(需確認辦理人為學生之監護人並轉入戶口，雙親單方辦理亦需收取委託書)
2. 若非監護人辦理需填寫申請書及委託書
3. 填寫轉出登記簿以及處室通辦單(確認各項金額已繳清)
4. 學務系統註冊組→學生資料管理→學生異動→調出→填寫學生資料→確定轉出
5. 列印轉學證明書→核章→蓋大印→轉學證明書存根自存→證明書及回報單給家長帶至對方學校辦理轉入
6. 更新班級人數→更改學生數及日期表並列印紙本
7. 列印學籍表 100 並核章(收取輔導記錄表及健康檢查表)
8. 知會出納、設備及午秘
9. 更改全校名冊資料