

新北市永和國小學生辦理轉出手續流程表

____年____班____號 學生姓名：_____

轉出日期：中華民國____年____月____日

辦理人員	地點	簽章	工 作 程 序
家長	仁愛樓 3F 教務處		<input type="checkbox"/> 戶籍所在地戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 家長身份證影本 <input type="checkbox"/> 轉學委託書 <input type="checkbox"/> 家長聯絡電話： <input type="checkbox"/> 轉出至(學校)： <input type="checkbox"/> 學生身份證字號： <input type="checkbox"/> 學生出生年月日： 身分： <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特殊生(加會特教組)
行政處 出納組	仁愛樓 4F		<input type="checkbox"/> 學費退款【轉出】金額：____元 <input type="checkbox"/> 退回平安保險費，金額：____元 其他：
輔導處 親師組	群育樓 2F		<input type="checkbox"/> 學習扶助個案異動 <input type="checkbox"/> 非個案
輔導處 特教組	群育樓 2F		<input type="checkbox"/> 學生資料轉出。
圖書館	群育樓 2F		<input type="checkbox"/> 已歸還圖書館書籍
學務處 環教組	美育樓 1F		<input type="checkbox"/> 午餐退款【轉出】金額：____元 其他：
健康中心	美育樓 1F		<input type="checkbox"/> 學生平安保險退保 抽回資料： <input type="checkbox"/> 健康紀錄卡 <input type="checkbox"/> 緊急聯絡卡 <input type="checkbox"/> 口腔卡 <input type="checkbox"/> 視力卡 其他：
導師	班級教室		<input type="checkbox"/> 交還學生簿本、印章等。 <input type="checkbox"/> 檢視校務行政系統學習成績 其他：
教務處 註冊組	仁愛樓 3F		<input type="checkbox"/> 開立轉出證明書 <input type="checkbox"/> 取回各項紀錄卡 <input type="checkbox"/> 確定轉入學校並寄出資料 <input type="checkbox"/> 系統移出 <input type="checkbox"/> 紙本移出 其他：
教務主任	仁愛樓 3F		<input type="checkbox"/> 核對轉出手續 其他：

轉出