

臺北市中山區永安國小「轉學生轉入」作業流程(註冊組)

依據	臺北市國民小學學生入學暨相關法令					
會辦單位	作業流程		期程	作業要領	注意事項	附件
註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 家長備妥 1.戶口名簿。 2.家長身分證、印章。 3.轉出證明書和學生資料轉移聯絡單。 </div>			戶口遷入本學區		轉入證明書
註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1、核對戶口名簿遷出住址是否已轉入本學區及是否正確。 2、收取轉出證明書及學生資料轉移單聯絡單。 3、填寫轉入流程單。 4、填寫轉入學兒童登記簿。 5、學童轉入登記簿。 6、編定班級 </div>					
衛生組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 到訓導處辦理學生平安保險事宜。 </div>					
出納組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 到總務處辦理繳交學雜費事宜。 </div>					
級任老師 註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 到班級報到，暑假期間不編班，開學日公佈轉學生編班 </div>					
註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 到教務處校對轉入學生資料並繳回流程單。 </div>					
註冊組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 轉入程序結束 </div>					

