

彰化縣彰化市中山國民小學學生轉出程序單

____年__班 學生姓名：_____ 轉出日期：____年__月__日

一、轉學注意事項：

- 請家長填寫轉學申請書(必填)及輔導資料移轉同意書。
- 至下列單位辦理離校手續，最後才持本單至教務處註冊組領取轉學證明書。

二、辦理程序：

- 1、先請級任老師簽名，以利承辦單位確認作業。
- 2、找學務處午餐秘書辦理午餐退（或補繳）費。
- 3、找輔導室資料組長簽章，辦理課照班、國樂團及特教服務等事宜。
- 4、找總務處出納組長辦理退（或補繳）費。
- 5、找圖書室圖書管理員確認所借圖書均已歸還。
- 6、找教務處註冊組長辦理並領取轉學證明書（完成離校程序）。

承辦單位	簽章	備註
級任老師		
學務處		<input type="checkbox"/> 補(退)午餐費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 無須退費 <input type="checkbox"/> 社團事宜
輔導室		<input type="checkbox"/> 課照班退班 <input type="checkbox"/> 國樂團事宜 <input type="checkbox"/> 特教服務事宜 <input type="checkbox"/> 無
總務處出納組長		<input type="checkbox"/> 補(退)費 _____ 元 <input type="checkbox"/> 無須退費
圖書室圖書管理員		<input type="checkbox"/> 已還書 <input type="checkbox"/> 未還書 書名_____
教務處		<input type="checkbox"/> 收轉出程序單、輔導資料轉移同意書 <input type="checkbox"/> 核對戶口名簿(影本留存) <input type="checkbox"/> 給家長轉出證明書 (提醒家長、學生，三天內至新學校報到)