

# 臺中市四維國民小學學生學籍異動辦法

92.08.01 訂定

93.08.01 第一次修訂

94.08.31 第二次修訂

98.08.26 第三次修訂

## 一、本校學區範圍：

- 平田里：全里
- 東光里（第 10、11、20 鄰）
- 三光里（第 10~14、17~20 鄰）
- 平昌里（第 2 鄰及第 1 鄰天津路以東）

## 二、學生轉入程序：

- （一）家長需備妥下列文件：戶口名簿正本、居住在本校學區的證明文件（如房屋所有權狀、法院或公證人公證之租賃契約、電話費收據、房屋稅單、水電費等單據）及原學校轉學證明書和資料移轉回報單。
- （二）家長至註冊組核對相關資料無誤後，填寫轉入通報單，編入班級。
- （三）轉入學生之編班順序為：
  1. 該年級人數最少之班級。
  2. 若人數最少之班級有二班以上，其中有班級男女人數相差 3 人以上（含 3 人，則須先入該男(女)生人數少之班級，以平衡男女差異。
  3. 若人數最少之班級有二班以上，且男女人數無特殊差距或特殊差距情形相同，則請家長自行抽籤決定班級，並請該學年推派一名教師代表列席見證。
  4. 有特殊學生班級列為最後順位，待其餘各班人數均補齊後，再安排轉入學生，其編班方式如上。
- （四）家長持轉入通報單至新班級時，懇請老師喜悅接納，並至學務系統鍵入學生基本資料。
- （五）學期中轉入的學生須持轉入通報單至總務處出納組補繳午餐費、代收代辦費；至合作社出納組補繳簿本費。

(六) 若無缺額則轉介至鄰近學校，列冊登記若有缺額時依序遞補。

(七) 學生轉出後，再轉回本校時，若該年段未重新編班，應編入原班級。

### 三、學生轉出程序：

(一) 由父母或監護人先告知班級導師，若委託他人辦理請填具委託書，再持已遷至新戶籍地之戶口名簿正本至教務處註冊組辦理。

(二) 註冊組填寫轉出通報單及轉學證明書。

(三) 請家長持通報單知會班級導師再至圖書館向管理人員查詢該生是否有未歸還之書籍；至總務處出納組辦理午餐費、代收代辦費退費後，回教務處註冊組領取轉學證明書。

(四) 轉出證明書由註冊組、教務主任及校長核章後，再交給家長並告知家長應於三日內到新學校辦理報到。

(五) 級任老師在學生轉出三日內將手上的轉出學生輔導資料表、學籍表、印章、學生健康檢查表及預防接種卡裝袋後並在該項下簽章後，依序傳送至輔導室、健康中心、註冊組將輔導資料表、學籍表、學生健康檢查表影印留存，待收到轉移回報單時將資料以掛號寄至轉入學校。

(六) 七日內未接到回報單則進行追蹤輔導。

### 四、學生申請更改姓名及出生年月日程序

(一) 請家長提出近日申請的戶籍謄本正本，至註冊組申請更名。

(二) 註冊組通知級任導師學生更名後，將戶籍謄本黏貼在學籍表背面，並將學籍表、輔導資料表、健康紀錄表、學務系統修正學生姓名。