

# 新北市立尖山國民中學轉入申請書

※ 轉學應攜帶：① 戶口名簿正本 ② 學生證 ③ 近期二吋大頭貼 2 張 ④ 轉學資料(證明書)

姓名		轉學原因		戶籍地址	里 鄰
				聯絡地址	
班級	年 班 號	學號		特殊身分	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> (中)低收入戶 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少或家境清寒 <input type="checkbox"/> 特殊教育學生 <input type="checkbox"/> 其他_____
		身分證號			
原學校		申請人姓名		聯絡電話	

教務處 註冊組	<input type="checkbox"/> 該生學籍確認於本校學區內設籍，並有直系血親監護人於學生同一戶內有居住事實 <input type="checkbox"/> 具轉學證明書	註冊組長	
輔導室(2F) 輔導主任	1. 填寫家庭狀況概況表(約15分鐘) 2. 繳交生涯檔案/生涯手冊 3. 學生 B 表函索確認 4. 九年級轉入技優班意願調查	資料組長	
學務處(3F) 學務主任	1. 獎懲缺曠管制表確認 2. 初步學生狀況晤談	生教組長	<input type="checkbox"/> 缺曠無誤
	1. 班級幹部、小老師、服務學習時數條確認 2. 制服及繡學號須知 3. 期中選社事宜	訓育組長	<input type="checkbox"/> 幹部服學時數無誤
	1. 午餐登記與辦理 2. 早午餐補助調查及須知	衛生組長	<input type="checkbox"/> 訂午餐筆、素 <input type="checkbox"/> 有申請補助
	1. 體適能成績確認	體育組長	<input type="checkbox"/> 體適能無誤
健康中心(1F)	1. 收取健康紀錄卡 2. 初步詢問學生有無須注意健康需求	護理師	
總務處(1F) 總務主任	1. 學雜費收費事宜	出納組長	<input type="checkbox"/> 不須補繳學雜費
	1. 課桌椅安排	事務組長	
教務處(1F) 教務主任	1. 第八節課輔、學扶課輔安排及繳費 2. 本土語選修調查 3. 多元課程選修	教學組長	<input type="checkbox"/> _____語 <input type="checkbox"/> 參加課後_____課程
	1. 教科書費用安排 2. 本土語教科書確認	課研組長	<input type="checkbox"/> 須購買教科書
<input type="checkbox"/> 該生上方資料皆正確無誤，成績資料皆無誤 <input type="checkbox"/> 收取轉學證明書，成功轉入並回報原學校		註冊組長	家長簽名
		<input type="checkbox"/> 外縣市加會資訊組開通新北帳號	_____

導師簽章：

校長核示：