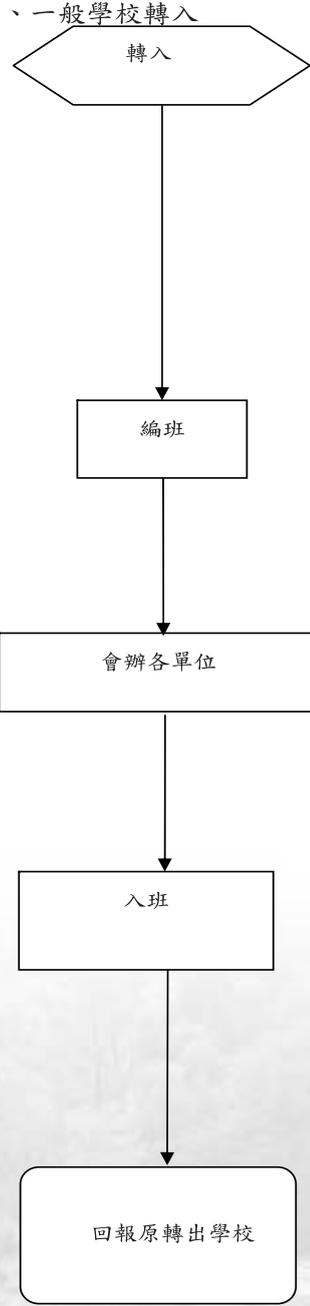


儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重點工作標準作業程序

工作項目	轉入	編號	A003-1	
承辦單位	註冊組	承辦人	註冊組長	
法令依據	臺北市公立國民中學學生轉學處理暫行要點			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<p>壹、一般學校轉入</p> 	任何時間	<ol style="list-style-type: none"> 依學籍法及編班規定辦理 檢查相關證件及填寫申請書 	<ol style="list-style-type: none"> 審查學籍是否合於規定 審查戶籍是否為本校學區 是否有居住事實及是否與父母親同一個戶籍 是否有轉出證明單及成績單 特殊個案不受學區限制(如社會局轉介個案, 特殊生不受額滿限制) 額滿學校需在特定時間辦理 學生家長一起到校辦理
訓導處 編入之導師		任何時間	依學籍法及編班規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 依同年級人數最少之班級編入。 如人數最少有超過兩班以上, 則以男女生之比例、班級序號或近期已有轉入升等因素酌予編入。 學生及家長與導師會面
生教組 健康中心 輔導組 資料組 設備組 圖書館 出納組		任何時間	依學籍法及編班規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 會辦各單位以作為建檔用 瞭解各單位的規定事項及應繳交之單據。 會學務處及輔導室協助入學適應。
入班導師		任何時間	依學籍法及編班規定辦理	由導師安排座位入班上課
原轉出學校		入學三天內	依學籍法及編班規定辦理	回報原轉出學校已確實入學之情形