

教務處重點工作標準作業程序

工作項目	轉出	編號	A003-2	
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
	<pre> graph TD A{{轉出}} --> B[知會導師] B --> C[會辦生輔單位] C --> D[辦理離校手續] D --> E[製作轉出證明單及成績單] E --> F[繳回學生證] F --> G[結束並追蹤是否已轉進他校] </pre>	任何時間	依學籍法及編班規定辦理	1. 檢查戶籍是否為本校學區 2. 需為家長或法定代理人親自到校辦理 家長辦理轉出手續時，學生可以不在場，行政須了解學生轉出之真正原因以做為學校經營改進修正之參考
導師				瞭解確實欲轉出之原因並告知導師此情形
生教組 輔導組				如為環境適應問題而轉出，知會生教組及輔導組協助處理及瞭解
生教組 健康中心 輔導組 資料組 設備組 圖書館 出納組				1. 會辦各個單位以瞭解是否有借用學校公物為歸還之事宜，如圖書等。 2. 資料建檔等
		轉出一週內	依學籍法規 定辦理	學生轉出後七日如未收到轉入學校入學回覆訊息應及時追蹤輔導並依相關規定辦理