

# 臺中市九德國民小學學生辦理轉學離校手續單

班級、座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 性別：男、女 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

※ 說明：學生辦理轉學離校時，請家長持此單到下列各單位辦理歸還、結清等手續，並經確認蓋〈簽〉章後，將此單繳回註冊組，離校手續即完成。

※ 轉出時間：☐註冊前 ☐開學~7 週 ☐8~14 週 ☐15 週~期末 ☐寒假 ☐暑假

順序	辦理單位	辦理事項	承辦人簽章
1	教務處 註冊組	審查離校情形 〈戶籍是否遷出，影印留存〉	
2	班級 導師	(1)領取班級一般性物品、教科書、簿本 (2)繳還借用班級物品	
3	教務處 設備組	繳還所借圖書，教科書費用_____元	
4	總務處 事務組	繳交代辦教科書及相關費用(註冊前) (電腦、鄉土、英語教材、學用品……等) _____元	
5	總務處 午餐秘書	(1) 按比率核算退還午餐費用 〈從_____開始不用餐， 需退費、繳費 _____元〉	
6	總務處 出納組	辦理第 5 項退費或繳費	
7	教務處 註冊組	查詢離校狀況無誤核章後，收取離校手續單，並發給轉學證明單。	

※請家長於轉出手續完成後三日內，帶新戶口名簿及本校發放之轉學證明書到擬就讀學校之教務處辦理轉入。

※班級導師配合事項：

1. 家長會同學生導師，一起到教務處註冊組辦理轉出手續。
2. 請導師至註冊組填寫轉學證明書。
3. (1)學籍記錄表：由註冊組直接從學務系統下載列印。  
(2)輔導記錄表：由註冊組直接從學務系統下載列印。  
(3)健康記錄卡：請級任導師至健康中心取回交到註冊組。  
(4)繳交學生橡皮印章。

# 委 託 書

茲因 ☐工作 ☐路途遙遠 ☐其他：( )，  
無法親自為本人之 ☐子 ☐女 \_\_\_\_\_ 辦理轉學手續，特  
委託本人之配偶 \_\_\_\_\_ 代為辦理。

此致

臺中市烏日區九德國民小學

委託人姓名：

簽章

身分證字號：

戶籍地址：

電 話：

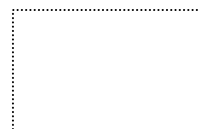
受委託人姓名：

簽章

身分證字號：

戶籍地址：

電 話：



中華民國

年

月

日