

應備證件：轉學證明書、戶口名簿及實際居住證明，由家長到校辦理。

●請家長務必先電話聯絡，以免屆時轉介聯繫費時，無法及時處理。

程 序	說 明	辦理單位
1.檢驗證件	A 轉學證明書 ◎先將學生戶籍轉到本校學區，並向原就讀學校教務處註冊組辦理轉出，取得轉學證明書。 B 戶口名簿 ◎戶籍必須在田頭國小學區內，正本檢核後歸還(影本留存備查)。 ◎一年級轉入學生之年齡必須符合適齡學童(六足歲)之條件。 C 實際居住證明文件。 ◎如需安置資源班或普通班之身心障礙學生，請務必於轉學前先與輔導室聯絡辦理轉銜及安置事宜。 ◎實際居住證明文件，包括：建物所有權狀(所有權人為學童之父母、祖父母或外祖父母)、經法院公證之租賃契約，如為一般租賃契約，請加附其他繳款證明(例：水電費、瓦斯費、手機電話費、各項稅單、大樓社區管理費等，該繳費證明之繳款人需為同戶籍之父母、祖父母或外祖父母)。	教務組
2.填寫資料	A 轉入登記簿 B 學生基本資料 C 個資運用同意書 ◎如果具有身心障礙身份(包括有殘障手冊及經鑑輔會鑑定證明)、原住民族籍、低(中低)收入戶、少年扶助或經濟弱勢、軍公教遺族等證明者，請繳交相關證明文件，若未告知，導致權益受損時，由家長或監護人自行負責。	教務組 (填知會單： 導師、各處室 及承辦老師)
3.確定年級班別	◎依目前年級班別人數核定班別，確定後引導至該班級。 ◎請導師安排學生其他事宜。 ◎請家長配合學校事務。	教務組 級任導師 各處室組長
5.繳費事項 (導師統籌會辦)	A 學生平安保險：加保學生平安保險並繳費。 B 購買教科書(教務組業務) C 其他事項	級任導師 健康中心
7.學籍資料處理	※此項業務由註冊組辦理。 ※學務系統轉入程序、寄出轉學回報單。 ※收到學生學籍資料(紙本及電子檔)，登記轉入資料日期並匯入(或補登)電子資料。 ※將學籍資料交由導師簽收保管，並請導師儘快補足及維護學生資料。 ※該生若為特教生，另請輔導室辦理轉銜手續(轉入)。 ※回報單已寄出，但是學籍資料遲遲未收到，必須向原就讀學校查詢。	教務組 輔導室