**附件二：桃園市楊梅區楊明國民小學113學年度暑假期間辦理轉學作業須知**

1. **依據：**
2. 桃園市市立國民中小學學生轉入學實施要點。
3. 桃園市市立國民中小學實施學校規模總量管制作業要點。
4. 楊明國民小學總量管制作業補充規定(**113學年度總量管制年級:一、二、三及四年級**)
5. 桃園市政府99年8月20日研商國民中小學非新生總量管制年級轉學機制會議決議事項。
6. **轉出作業流程與注意事項：**
7. 辦理方式：
8. **辦理轉學作業請家長與本校註冊組聯絡確認辦理時間(段)**。
9. 為利學校掌握轉入缺額，惠請家長原則上於113 年 6 月 30 日前提出轉出申請辦理。
10. 學生監護人向本校教務處註冊組申請轉出後，完成校內轉出離校程序，持本校轉學證明書3日內向轉入學校申請轉入，學生確實轉入後結案。
11. 需備文件：
12. 完成異動之學生戶籍資料(詳細記事版本)。
13. 倘監護人不克親自申辦，應檢具委託書及委託人、受委託人身分證明文件向學校申請。

**3.需備文件請詳閱附件: 楊明國小家長辦理轉學作業注意事項。**

1. **轉入作業流程與注意事項：**

(一)辦理方式：

1. **辦理轉學作業請家長與本校註冊組聯絡確認辦理時間(段)**。
2. **公告缺額**：本校將於**113 年7 月 1 日**上網公告本年度暑假受理轉入缺額；倘無缺額，另行公告本次暑假不受理轉入作業。
3. **學生報名轉入**：請家長於 **113 年 7 月 19 日**以前檢具學生**詳細記事戶籍資料與居住地證明文件**向校方登記。**需備文件請詳閱附件: 楊明國小家長辦理轉學作業注意事項。**
4. **轉入資格審查**：校內將於**113 年 7月 24 日**依桃園市市立國民中小學實施學校規模總量管制作業要點進行轉入資格審查。
5. **公告轉入名單**：本校將於**113 年 8 月 2 日**上網公告本年度暑假各年級缺額、登記轉入人數、錄取與備取名單。
6. **資格複查**：倘對轉入名單有疑義，請家長於**113 年 8 月 2 日**前以電話申請方式向本校申請複查。
7. **通知轉入學生辦理轉學手續**：本校自 **113 年 8 月 12 日**起，以網路公告方式通知家長；程序上請先向原校申請轉出，持原校轉學證明書再向本校報到轉入。
8. **通知未錄取學生辦理轉介轉學手續**：本校自**113 年 8 月 12 日**起，以網路公告方式通知家長；程序上請先向原校申請轉出，持原校轉學證明書向本校領取轉介單，轉入鄰近學校就讀。
9. **轉入學作業相關資訊可至本校網頁查詢，網址：https://www.ymps.tyc.edu.tw/**
10. **洽詢專線：本校教務處註冊組，電話：03-4754929分機822鄒老師**

**附件一**

| **一、本校學區劃分** | **二、備妥文件**楊明國小家長辦理轉學作業注意事項 | **三、辦理轉學須知：** |
| --- | --- | --- |
| * **基本學區：**

楊明里全鄰、大同里(2鄰、24-25鄰)、中山里(4鄰、18-23鄰)* **自由學區:**

大同里(13-15鄰)中山里(1-3鄰、17鄰) | **（一）轉入：**1.轉入非總量管制年級:(1)戶籍資料(詳細記事):新式戶口名簿正本或3個月內申請之全戶戶籍謄本正本，地址必須為本校學區所屬鄰里。轉入學生戶籍資料必須記載於內。(2)原轉出學校所開報到單。(3)監護人身分證正本。2.轉入總量管制年級:(1)戶籍資料新式戶口名簿正本或3個月內申請之全戶戶籍謄本正本。正本查驗後領回，舊式戶口名簿恕不受理。* 戶長、學生本人及其關係人之**記事需詳列，全戶動態記事欄入籍時間不可省略。**
* 合格戶籍需符合新生及其父母與祖父母、外祖父母(至少其中一人)或監護人設籍於同一戶籍內，且稱謂欄非「寄居」者。
* 學生戶籍如果在學校學區內有變動，以最先入籍之日期資料為準，請務必提出相關證明文件；若曾遷出學區外，則以最近入籍之日期資料為準。

(2)居住事實證明* 若房屋所有權為**學生的直系尊親屬或監護人**。

**下列➀~➁正本證件擇一檢附:**➀房屋之建物所有權狀正本**。**  ➁112年度房屋稅單正本**。*** 若房屋所有權非學生的直系尊親屬或監護人所有，

**下列**➀**~**➃**擇一檢附**正本，**➄~➅文件必須檢附:** ➀設籍在同一門牌號碼，確有兩戶以上居住之證明。 ➁113年度水費、電費收據 (用戶名稱須為學生之監護人或直系尊親屬) ➂有效期限房屋租賃契約(法院公證或一般) ➃房屋所有人為旁系親屬（叔伯姑舅姨，需備妥房屋權狀或稅單，及足以證明親戚關係之文件)➄特殊狀況審查申請書。➅三個月內不定期家訪同意書。**（二）轉出：**1. 戶口名簿:戶口名簿上地址必須轉出以上學區所屬鄰里，除了所要就讀學校為共同學區。（轉出學生戶籍資料必須記載於內）。
2. 轉出手續辦妥後，學校將開報到單給家長，家長務必於轉出三天內到新學校報到。

（基於法規，轉出學生若於轉出後三天內未向新學校報到，視同中輟，將由原學校進行中輟通報於教育局，並進行後續中輟處理流程）。 | 1. 請於平日上班時間至本校教務處註冊組辦理轉入或轉出(行政職務多為教師兼任有課務在身，非全時在座位上辦公)聯絡電話(03)-4754929轉822。
2. 因學校行政人員於寒、暑假有全天、半天班之分，擔心家長到校卻無相關人員可協助辦理轉、入學手續，因此可先行電話聯絡確認，以利順利完成手續。
3. 基於法規，學校絕對無法通融非我校戶籍戶籍或於原學校未轉出的學生辦理轉、入學手續，敬請見諒。
4. 家長辦理轉出後，學籍視同移出，請家長三天內帶學生至新學校報到。
5. 如委託辦理，需檢附委託書及委託人、受託人身分證正本。
 |