

臺北市立松山高級工農職業學校

學生學籍異動申請書

105.09.08 第 10503 次行政會議修正 1100923 更

班 級	學 號	申請日期	年 月 日
姓 名	身分證字號	出生年月日	年 月 日
家長(雙親)簽名及蓋章		電話：	
家長1 	家長2 	家長手機：	
教育局規定務必由雙親(監護人)簽名及蓋章 如為單親，請檢附戶籍謄本(含詳細記事)		學生手機：	
通訊地址			
申請類別(請務必勾選一項)		原 因	
<input type="checkbox"/> 休學者		<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 出國 原因： <input type="checkbox"/> 留學 <input type="checkbox"/> 遊學 <input type="checkbox"/> 交換學生 <input type="checkbox"/> 實習 依親： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 國家：	
<input type="checkbox"/> 放棄學籍者， 繳 2 張 2 吋照片		<input type="checkbox"/> 自動退學 <input type="checkbox"/> 休學期滿 <input type="checkbox"/> 未達畢業標準 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (含修業年限期滿)	
<input type="checkbox"/> 轉學者，繳 2 張 2 吋照片 欲轉至 _____ 學校		<input type="checkbox"/> 遷居 <input type="checkbox"/> 家長調職 <input type="checkbox"/> 改變環境 <input type="checkbox"/> 輔導轉學 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 辦理轉學請攜帶「轉入學校同意入學文件」供查驗	
● 完成背面「學生學習歷程檔案學籍異動檢核表」完成確認：.....			
備 註		● 請學生攜帶「身分證」辦理，或附學生「身分證正反面影本」。 ● 開學日後辦理休學需繳交當學期學雜費，未逾學期三分之二辦理者，請另填學雜費退費申請表及領據。 ● 休學期滿復學、欲延長休學(休學至多兩學年)或提前復學，應持原休學證明書至註冊組辦理，休學期滿未復學，將依學籍管理辦法第 19 條辦理。 ● 復學學期如已申請過學雜費減免，不得重複申請。	

【申請流程】 先至導師、輔導室、科主任處，再至其他單位核章，完成後送教務處註冊組辦理。

會 簽 單 位				
導師	輔導室	科主任	健康中心	衛生組
<input type="checkbox"/> 已通報中途離校及復學生 追蹤輔導紀錄表			休學學生保費 <input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳	<input type="checkbox"/> 已確認午餐補助事宜
學務主任	教官室 (緩徵)	圖書館	員生社	設備組長
				<input type="checkbox"/> 請攜帶教科書籍繳費單據

承辦人

註冊組長

教務主任

校 長

山工農學生學習歷程檔案 學生學籍異動檢核表

學籍異動狀況		處理方式	確認
<input type="checkbox"/> 第一學期未完成學業		*幹部記錄、修課紀錄、課程學習成果、多元表現皆無法上傳中央資料庫	學生簽名： _____
<input type="checkbox"/> 只完成第1學期學業	<input type="checkbox"/> 休學	*幹部記錄、修課紀錄由松山工農上傳 *課程學習成果、多元表現俟復學後完成整學年課程再勾選上傳中央資料庫	學生簽名： _____
	<input type="checkbox"/> 轉學	*幹部記錄、修課紀錄由松山工農上傳 *課程學習成果、多元表現資料轉移至新學校，校名：_____	學生簽名： _____
		<input type="checkbox"/> 轉學至臺北市其他高中職學校：臺北市學習歷程系統自行轉移 <input type="checkbox"/> 轉學至臺北市外高中職學校：如有課程學習成果或多元表現需上傳中央資料庫。 <u>請提醒轉入學校發公文給本校索取學生第1學期課程學習成果及多元表現。</u> <input type="checkbox"/> 轉學至非高中職學校，不處理	承辦人員核章： _____
<input type="checkbox"/> 放棄學籍		*幹部記錄、修課紀錄由松山工農上傳 *課程學習成果、多元表現 <u>無法上傳中央資料庫</u> (需完整學年才能上傳)	學生簽名： _____
<input type="checkbox"/> 完成整學年學業		*幹部記錄、修課紀錄、課程學習成果、多元表現由松山工農上傳 *課程學習成果、多元表現須 <u>勾選後再離校</u> <input type="checkbox"/> 學生放棄勾選，不上傳中央資料庫 <input type="checkbox"/> 學生已完成課程學習成果、多元表現勾選	學生簽名： _____
			承辦人員核章： _____

註：

1. 確認欄如只有「學生簽名」項目，學生閱讀完學籍異動狀況之處理方式，簽名確認後即完成本檢核表。
2. 確認欄如有「承辦人員核章」項目，學生須主動找承辦人員確認完成相關流程，承辦人員核章後，本檢核表才完成程序。

(承辦人員請依序找 1. 教務處學習歷程承辦人員 2. 學務處學習歷程承辦人員 3. 教務處註冊組長)

3. 學生如須完成勾選，臺北市學生學習歷程系統登入方式為「臺北市單一身分驗證」，預設帳號為：saihs 學號，預設密碼為：身分證後 6 碼數字，如忘記密碼請找圖書館資訊組組長。