

南華高中學生學習歷程檔案
學生學籍異動檢核表

學籍異動狀況		處理方式	確認
<input type="checkbox"/> 本學期未完成學業		*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"/> 完成第1學期學業	<input type="checkbox"/> 休學	*幹部記錄、修課紀錄由南華高中上傳 *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、修課紀錄由南華高中上傳 *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"/> 轉學至台北市其他高中職學校：台北市學習歷程系統自行轉移 <input type="checkbox"/> 轉學至台北市外高中職學校：如有課程學習成果或多元表現需上傳中央資料庫。 請提醒轉入學校發公文給本校索取學生第1學期課程學習表現或多元活動 <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、修課紀錄由南華高中上傳 *課程學習成果、多元表現 無法上傳中央資料庫(須完整學年才能上傳)	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、多元表現由南華高中上傳 *課程學習成果、多元表現需勾選後再離校 <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. 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「台北市單一身分驗證」，預設帳號為：nhwsh 學號，預設密碼為：身分證後 6 碼數字，如忘記密碼請找教務處註冊組長

臺北市私立南華高級中學職業進修學校 休、轉學申請表

第一聯 註冊組存根 【背後尚有資料務必填寫】

申請日期： 年 月 日

姓名	學號	班級	科 年 班	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	文號	南休、轉字 第 號		
出生日期	民國 年 月 日	身分證字號	家長簽章	<若是父母共同監護則本欄需兩人都簽名！>			退費領款人簽名	關係	
聯絡電話	(0) (行動)	地址	□□□□□ (※務必填寫詳細、正確，否則通知書無法寄達之後果自行負責)						
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"/> 轉學者 <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"/> 放棄學籍 <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								
說明	1. 雙線內資料、申請日期、申請理由必須詳細填寫，並親自辦理。 2. 未滿二十歲之學生須由家長來校辦理。 3. 本申請書共三聯，第一聯註冊組存辦，第二聯送生輔組，第三聯學生存查。 4. 須繳回「學生證」、本申請表、未逾學期三分之二辦理者，請繳交存摺影本、存摺所有人之身分證影本，繳交金融匯款單，取得第三聯(且經辦人須蓋章)。方才完成休、轉學手續，上述手續缺任一項者，視為手續未完成。 5. 休、轉學申請有效日期依照學生證簽收日為準。 6. 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。								
(1) 導師	請詳細填寫			(2) 召集人	請詳細填寫				
(3) 輔導主任	(4) 教務主任	(5) 學務主任	(6) 校長						
(7) 註冊組	學生證簽收： <input type="checkbox"/> 是 (2/3、1/3) <input type="checkbox"/> 否 退費日期： 年 月 日	(8) 生輔組	(9) 訓育組	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 就學貸款 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 殘障學生 <input type="checkbox"/> 原住民		(10) 出納組	退費總金額： _____ <input type="checkbox"/> 延遲繳費 <input type="checkbox"/> 分期繳費		

通知 科 年 班學生 於民國 年 月 日 辦妥休、轉學手續，奉准離校(文號： 南休、轉字第 號)謹致 生活輔導組 第二聯 學務處 生輔組 存 根

通知 科 年 班學生 於民國 年 月 日辦妥休、轉學手續，奉准離校 (文號： 南休、轉字第 號)謹致 _____同學 第三聯 學生 存 根

< 請保留此聯 >，休、轉學生效日為學生證簽收日。退費金額依本校退費辦法辦理。
 休、轉學領取退費時間為：休、轉學生效日為每月 01 日-15 日，領款日：當月 31 日或 30 日
 休、轉學生效日為每月 16 日-31 日，領款日：隔月 16 日
 ※若有申請教育部補助、特殊身分補助、就學貸款，待款項撥款至學校時，再進行退費。