

## 臺北市 114 學年度公立國民小學新生分發入學工作進度表

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
1/2-2/28	<p>一、<b>1/21(二)</b>召開新生入學有關事宜會議，研議有關新生入學事宜，並將會議紀錄函送各區公所、戶政事務所、各國民小學及相關單位。</p> <p>二、研議評估臺北市劃設共同學區方案。</p> <p>四、參加各區公所召開之學區調整會議。</p> <p>五、<b>1/21(二)</b>啟動新生分發入學宣傳摺頁編製作業，協請相關單位宣傳（學校、區公所、戶政事務所、里長辦公室等），並於 2 月底前發送各幼兒園、國小。</p> <p>六、完成寄發入學通知單招標事宜及投標廠商簽約。</p> <p>七、<b>2/17(一)</b>行文各區公所參加 114 年新生入學相關研習。</p>	<p>一、派員參加教育局所召開之新生入學有關事宜會議。</p> <p>二、彙整有關學區建議調整案。</p> <p>三、實地勘查欲調整學區。</p> <p>四、繪製區內學校學區草案。</p> <p>五、各區召開學區調整會議。</p> <p>六、確定學區調整案，並於 <b>2/7(五)</b>前將學區劃分表、全里國小對照表(不論有無變動或增減編)送教育局、民政局及戶政事務所。</p>	<p>一、向區公所建議學區調整有關事宜。</p> <p>二、參加各區公所召開之學區調整會議。</p>
3/1-3/22	<p>一、<b>3/3(一)</b>行文民政局提供學童戶役政資料。</p> <p>三、<b>3/3(一)</b>前確定 114 學年度國小學區。</p> <p>四、<b>3/6(四)</b>編輯、上傳 114 學年度國民小學學區一覽表。</p> <p>五、<b>3/7(五)</b>辦理「新生分發系統」之教育訓練</p>	<p>一、參加教育局 <b>3/7(五)</b>辦理「新生分發系統」之教育訓練研習。</p> <p>二、<b>3/24(一)</b>製作共同學區通知單。</p> <p>三、辦理學童資料轉錄事宜。</p>	

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
	<p>研習。</p> <p>六、<b>3/10(一)</b>發送國民小學學生入學暨相關法令手冊。</p> <p>七、教育局與民政局於<b>3/21(五)</b>將3/20基準日之學童設籍資料，轉入本市新生分發入學系統。</p> <p>八、教育局<b>3/24(一)</b>召集各区公所製作共同學區通知單。</p> <p>九、教育局與民政局進行進行學童戶籍資料資料轉檔測試。</p>		
3/23-4/7	<p>一、<b>3/24(一)</b>行文各區公所填寫「臺北市國民小預定宣布額滿學校資料表」。</p> <p>二、督導各區公所辦理新生入學相關事宜。</p> <p>三、教育局入學通知單得標廠商<b>3/27(四)</b>以普通掛號寄出共同學區通知單。</p> <p>四、特殊學童申請入學者（身障學生）<b>4/7(一)</b>前優先安置入學。</p> <p><b>五、4/8(二)</b>教育局（特教科）提供提早入學名單。</p>	<p>一、持續辦理學童資料轉錄事宜。</p> <p>二、基準日至8月31日間學童戶籍異動，由戶政事務所定期（每週）提供區公所辦理分發作業。</p> <p>三、區公所<b>4/2(三)</b>前依戶政資料評估各校新生預估報到率、分發登記之學童設籍日、改分發學校。</p> <p>四、區公所於<b>4/7(一)</b>前填報「北市國民小預定宣布額滿學校資料表」，並送回教育局彙整。</p> <p>五、區公所<b>4/9(三)</b>寄發提早入學學生之共同學區通</p>	<p>一、<b>3/28(五)</b>前建議及提供宣布額滿相關資料予區公所。</p> <p>二、學校教職員工子女隨父母就讀名冊送區公所。</p> <p>二、額滿改分發學校知會區公所可接受改分發之學生數(以每班29人為限)。</p> <p>三、由各校自新生分發入學系統中列印學童名冊。</p>

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
		知單。	
4/10-4/14	<p>一、<b>4/10(四)</b>召開公立國小額滿學校會議，會後發布新聞稿。</p> <p>二、教育局<b>4/11(五)</b>召集各區公所製作額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。</p> <p>三、<b>4/11(五)</b>辦理額滿學校研習。</p> <p>四、教育局入學通知單得標廠商<b>4/16(三)</b>寄出額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。</p>	<p>一、持續辦理學童資料轉錄事宜。</p> <p>二、回收改分發意願調查表回條。</p> <p>三、<b>4/11(五)</b>製作額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。</p> <p>四、<b>4/11(五)~4/15(二)</b>各區公所寄發一址二戶通知單及切結書。</p> <p>五、<b>4/11(五)</b>辦理額滿學校研習。</p>	<p>一、配合各區公所辦理分發工作。</p> <p>二、請額滿學校將額滿分發要點及作業過程等相關資訊公告於學校適當場所，以方便學區內家長瞭解額滿學校新生入學之規定。</p> <p>額滿學校審核人員務必參加<b>4/11(五)</b>教育局舉辦之研習。</p>
4/19-5/1	<p>1、督導各區公所、額滿學校辦理新生入學有關事宜。</p> <p>二、<b>5/1(四)</b>特殊學童申請入學者(身障、派外人員、僑生等)優先編入學區學校。</p>	<p>一、與額滿學校共同審核學童優先入學資格。</p> <p>二、回收改分發意願調查表。</p>	<p>一、<b>4/21(一)-4/25(五)</b>審核額滿學校學童優先入學資格</p> <p>二、彙整送審額滿學校個案審查會議之學童名冊。</p>
5/2-5/26	<p>一、<b>5/5(一)</b>召開額滿學校個案審查會議。</p> <p>二、督導各區公所、額滿學校辦理新生入學有關事宜。</p> <p>三、<b>5/9(五)</b>調查各額滿學校學童之設籍日，製表並上網公告。</p> <p>四、教育局<b>5/13(二)</b>召集各區公所製作入學通知</p>	<p>一、<b>5/9(五)</b>由區公所及學校共同公布額滿學校分發兒童入學名冊並上網公告。</p> <p>二、<b>5/13(二)</b>製作入學通知單。</p>	<p>一、<b>5/7(三)</b>額滿學校彙整入學童名冊(含設籍日)提送教育局。</p> <p>二、<b>5/9(五)</b>由區公所及學校共同公布額滿學校分發兒童入學名冊並上網</p> <p>三、各校自新生分發入</p>

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
	單。 五、教育局入學通知單得 標廠商 <b>5/19(一)</b> 寄發郵 寄入學通知單。		學系統中列印 114學年 度入學學童名 冊。
5/27-6/3	督導各校辦理新生入學報 到。(新生報到期間 <b>6/2(一)-6/11(三)</b> )	協助辦理新生入學報到。	一、 <b>6/2(一)-6/11(三)</b> 辦理新 生入學報到，並製作 逾期入學通知書。 二、新生報到期間戶籍遷 入學區之學齡兒童， 由學校核對學區受理 報到(就讀實驗教育學 校/團體之新生，仍應 由設籍學區學校辦理 報到)，如為額滿學校 則辦理改分發。 三、各額滿學校於 <b>6/2</b> 新 生報到日後，針對未 報到學生，採以掛號 方式郵寄發新生補報 到入學通知單，請家 長務必於 <b>6/11</b> 前完成 報到手續。
6/4-6/30	督導額滿學校辦理新生候 補入學有關事宜。		一、學生至遲應於 <b>6/11(三)</b> 前完成報到，逾期未 報到者視同棄權，由 學校逕行辦理改分 發，缺額則由學校依 候補名冊順序遞補。 二、額滿學校於新生報到 後仍有缺額時，須在 <b>6/30(一)</b> 前，據「候補 名冊」依序通知遞補 分發至額滿為止。

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
7/1-7/31	學生已報到名冊匯入學生資源網		至學資網更新新生報到資料
8/1-8/31	一、 <b>8/1(五)</b> 新生分發系統研習(新任註冊組長) 二、辦理學童逾期入學有關事宜。		
9/1-9/30	一、繼續辦理學童就學工作。 二、查對各國小班級編制、學生人數、轉學生學籍及了解失學兒童失學原因。 三、協辦失學兒童名冊。 四、統計本市學童就學率。	一、繼續辦理學童就學工作。 二、辦理未就學兒童調查並勸導入學。 三、統計本市學童就學率，並將統計表送教育局國教科。 四、建立失學兒童名冊及了解失學原因。	派員利用各種管道訪問未就學兒童，應就適齡未入學做調查，並於學生資源網回報訪查結果；必要時通報區公所強迫入學委員會，並由該會進行勸導入學事宜，各校須於每年 <b>9/30</b> 前完成未就學新生查訪。
9/30 前	審核學校申請額滿情形。		學校因額滿，以每學年報核一次為原則，並於 <b>9/30</b> 前報核，如於學期中額滿，可專案報核。未經報准，不得拒收轉學生。
10/1-10/31	<b>10/31(五)</b> 完成辦理相關人員敘獎事宜。		
12/1-12/31	一、 <b>12/1(一)</b> 教育局函文學校確認 115 學年度大學區學校。 2、行文各區公所召開 115 學年度學區調整會議，研商學區建議調整案。		<b>12/30(三)</b> 前回復確認大學區學校

