

## 桃一區高級中等學校適性轉學委員會組織要點

109年11月18日訂定通過

預計110年11月15日修正通過

### 一、依據

- (一) 中華民國104年1月26日臺教授國部字第1040004787B號令修正高級中等學校學生學籍管理辦法。
- (二) 教育部修訂頒布之高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案。

### 二、目的

成立「桃一區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，辦理桃一區(以下簡稱本區)高級中等學校適性轉學各項工作規劃及執行事宜。

### 三、組織

- (一) 本會置委員11人，成員為本區之高級中等學校校長計9人、承辦學校家長委員會代表2人，總計11人，並置主任委員1人，由承辦學校校長擔任、副主任委員2人，分別由本區高級中等學校校長擔任。
- (二) 本會成立「申訴及緊急事件危機處理專案小組」，主任委員為當然委員並擔任召集人，由承辦學校校長擔任；並置委員4人，分別由本區高級中等學校校長擔任，負責處理適性轉學之各種申訴及偶發事件事宜。
- (三) 本會設資料審查小組，計27人；由本區高級中等學校校長(委員)、教務主任及輔導主任組成，負責審核學生申請之表件，並由主任委員擔任召集人。
- (四) 本會置總幹事及副總幹事各1人，由主任委員推薦聘之，分別執行本會議決事項及主任委員交辦事項。
- (五) 為使適性轉學各項任務推動順利，委員會依工作任務下設「工作小組」15人，分別為行政組、報名分發組、總務組、主計組、宣導組及輔導組等共六組，每組置組長一人，幹事若干人，均由主任委員遴聘之。

### 四、本會之職責如下：

- (一) 議訂本會組織要點。
- (二) 規劃本區高級中等學校適性轉學作業相關工作。
- (三) 議訂本區高級中等學校適性轉學作業之時程及工作進度。
- (四) 研訂本區高級中等學校適性轉學簡章。
- (五) 受理及審查本區高級中等學校學生申請之表件。
- (六) 其他有關本區高級中等學校適性轉學相關事項。

### 五、本會組織成員

- (一) 桃一區高級中等學校適性轉學委員會成員共11人，如下表：

	職稱	姓名	服務單位
1	主任委員	李世峰校長	中大壠中
2	副主任委員	段台民校長	復旦高中

3	副主任委員	彭昭勳校長	啟英高中
4	委員	陳淑惠校長	六和高中
5	委員	蘇鴻銘校長	中壢高商
6	委員	莊祿崇校長	中壢家商
7	委員	王炎川校長	內壢高中
8	委員	許唐敏校長	平鎮高中
9	委員	徐浩峯校長	育達高中
10	委員	邱金梅家長	中大壢中家長委員會
11	委員	陳淑真家長	中大壢中家長委員會

(二) 申訴及緊急事件危機處理專案小組成員共 5 人，如下表：

	職稱	姓名	服務單位
1	召集人	李世峰校長	中大壢中
2	組員	段台民校長	復旦高中
3	組員	蘇鴻銘校長	中壢高商
4	組員	彭昭勳校長	啟英高中
5	組員	王炎川校長	內壢高中

(三) 資料審查小組成員共 27 人，如下表：

	職稱	姓名	服務單位
1	召集人	李世峰校長	中大壢中
2	副召集人	段台民校長	復旦高中
3	副召集人	彭昭勳校長	啟英高中
4	組員	陳淑惠校長	六和高中
5	組員	蘇鴻銘校長	中壢高商
6	組員	莊祿崇校長	中壢家商
7	組員	王炎川校長	內壢高中
8	組員	許唐敏校長	平鎮高中
9	組員	徐浩峯校長	育達高中
10	組員	林哲猷主任	中大壢中
11	組員	楊雅雯主任	中大壢中
12	組員	陸孝年主任	中壢高商
13	組員	曾孟嫻主任	中壢高商

14	組員	林玉晴主任	復旦高中
15	組員	何景行主任	復旦高中
16	組員	楊世傑主任	啟英高中
17	組員	吳姿樺主任	啟英高中
18	組員	陳彥森主任	六和高中
19	組員	許雅鈴主任	六和高中
20	組員	呂美娥主任	中壢家商
21	組員	翁崇修主任	中壢家商
22	組員	孫瑞真主任	內壢高中
23	組員	秦羽力主任	內壢高中
24	組員	張英傑主任	平鎮高中
25	組員	范美珍主任	平鎮高中
26	組員	江存智主任	育達高中
27	組員	黃雅伶主任	育達高中

(四) 工作小組成員共 15 人，如下表：

職稱		姓名	服務單位
1	總幹事	楊雅雯主任	中大壢中輔導室
2	副總幹事 兼任行政組長	林哲猷主任	中大壢中教務處
3	報名分發組長	黃藝芳組長	中大壢中教務處
4	總務組長	陳棟樑主任	中大壢中總務處
5	主計組長	袁玉珠主任	中大壢中主計室
6	宣導組長	曾詩頻主任	中大壢中圖書館
7	輔導組長	顧心田組長	中大壢中輔導室
8	組員	何景行主任	復旦高中
9	組員	吳姿樺主任	啟英高中
10	組員	許雅鈴主任	六和高中
11	組員	曾孟嫻主任	中壢高商
12	組員	翁崇修主任	中壢家商
13	組員	秦羽力主任	內壢高中
14	組員	范美珍主任	平鎮高中
15	組員	黃雅伶主任	育達高中

六、本會相關作業經費支用比照「高級中等學校協助辦理國中教育會考及辦理招生入學試務工作相關費用支用注意事項」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

七、本會組織職掌表，如下。

八、本要點經本會討論通過後實施，修正時亦同。

附表：本會組織職掌表

項次	職稱	人員	執掌	備註
1	主任委員	本區承辦學校校長	綜理學生適性轉學委員會組織規程所列各項職責及相關事宜	
2	副主任委員	本區高級中等學校校長 2 人	1. 襄助主任委員綜理學生適性轉學相關事宜。 2. 規劃學生適性轉學相關事宜。	
3	委員	本區高級中等學校校長 6 人、承辦學校家長委員會代表 2 人	1. 參與委員會會議。 2. 提供適性轉學工作辦理意見。 3. 執行本會決議事項。	
4	危機處理專案小組	主任委員、本區高級中等學校校長 4 人	1. 負責處理適性轉學之各種申訴及偶發事件事宜。	
5	資料審查小組	本區高級中等學校校長、教務主任及輔導主任	1. 參與資料審查小組會議。 2. 提供適性轉學工作辦理意見。 3. 執行本會決議事項。	
6	總幹事	承辦學校計畫主辦主任	1. 執行本會決議事項。 2. 承主任委員之命，負責學生適性轉學推動及規劃。 3. 學生適性轉學時程擬定。	
7	副總幹事	由主任委員聘任之	協助總幹事業務之執行。	
8	行政組	組長 1 人由副總幹事兼任，幹事 1 人由主任委員聘任之	1. 各項會議資料準備及召開。 2. 簡章彙整。 3. 學生適性轉學作業檢討、成效追蹤及成果彙製。 4. 負責本會資料之保管與銷毀。 5. 辦理主任委員交辦之其他相關行政組業務。	
9	報名分發組	組長 1 人由承辦學校組長兼任，幹事 1 人由主任委員聘任之	1. 接收學生申請資料。 2. 整理學生申請資料及分發事宜。 3. 錄取榜單整理公告。 4. 統計分析年度辦理成果。 5. 各式報表訂定。	

項次	職稱	人員	執掌	備註
10	總務組	組長 1 人由承辦學校總務主任兼任，幹事 1 人由主任委員聘任之	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會文件收發與校繕。</li> <li>2. 有關本會經費出納、保管及物品採購。</li> <li>3. 布置各項會議暨工作場地及協助行政組執行接待工作。</li> <li>4. 辦理本會會議會場布置、膳食、運輸交通工具及停車安排等事項。</li> <li>5. 同行政組辦理其他相關文書工作及會議紀錄等業務。</li> <li>6. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。</li> </ol>	
11	主計組	組長 1 人由承辦學校會計主任兼任，幹事 1 人由主任委員聘任之	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本會經費收支登記。審核事項。</li> <li>2. 本會經費帳務處理、憑證整理事項。</li> <li>3. 本會預算、決算事項。</li> <li>4. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。</li> </ol>	
12	宣導組	組長 1 人由承辦學校圖書主任兼任，幹事 1 人由主任委員聘任之	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責學生適性轉學新聞稿擬定。</li> <li>2. 各種管道媒體聯繫與說明。</li> <li>3. 適性轉學相關新聞彙整。</li> <li>4. 有關宣導等相關事宜。</li> <li>5. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。</li> </ol>	
13	輔導組	組長 1 人由承辦學校輔導室行政人員兼任，組員 8 人由主任委員聘任各校輔導主任擔任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研擬適性轉學輔導紀錄表單。</li> <li>2. 主責適性轉學相關輔導處遇。</li> <li>3. 協助處理適性轉學相關疑義。</li> </ol>	

110 學年度桃一區高級中等學校適性轉學工作流程

項次	日期區間	作業項目	參與人員	工作內容或注意事項
1	110 年 10 月中旬	召開工作小組會議	各校教務主任	1. 議定本區適性轉學工作行事曆 2. 請各校先行召開校內多元入學委員會議，研議可提供之適性轉學名額 3. 研擬實施計畫草案 4. 研擬適性轉學簡章草案
2	110 年 10 月下旬	各校回傳適性轉學招生名額	各校承辦人	缺額以各校學籍資料為計算基準
3	110 年 11 月上旬	召開籌備會暨第一次委員會議	各校校長	1. 籌組委員會 2. 審定實施計畫 3. 訂定適性轉學委員會組織要點 4. 審定本區 110 學年度第一學期適性轉學招生簡章(含比序條件及相關表件內容)
4	110 年 11 月下旬	公告本區實施計畫	承辦學校與各參與學校	各校協助網站公告
5	110 年 11 月中旬	公告本區適性轉學簡章	各校承辦人	各校協助網站公告
6	110 年 12 月下旬	學生向原就讀學校申請適性轉學	各校承辦人	請學生填寫申請表單
7	111 年 1 月上旬	彙整學生報名資料	各校承辦人	1. 各校就報名學生資料完整性進行校內初審 2. 初審後將報名資料掃成 PDF 檔上傳至桃一區均質化網站 3. 將報名資料正本寄至承辦學校
8	111 年 1 月上旬	召開資料審查小組	各校教務主任、輔導主任	學生報名資料複審
9	111 年 1 月上旬	公告申請學生面談時間	各校承辦人	於承辦學校網頁公告面談學生、時間及地點
10	111 年 1 月上旬	辦理報名資料符合的學生面談作業	各校教務主任、輔導主任	各校依學校特性進行學生的適性輔導面談作業

項次	日期區間	作業項目	參與人員	工作內容或注意事項
11	111 年 1 月上旬	召開資料審查小組複核暨第二次委員會議	各校校長	審查錄取榜單資料
12	111 年 1 月上旬	公告錄取名單	承辦學校	由承辦學校公告於學校網頁
13	111 年 1 月上旬	受理複查(中午 12 時前)及申訴(下午 4 時前)申請	承辦學校	由承辦學校受理複查作業
14	111 年 1 月中旬	錄取學生報到	社區內參與學校	錄取學生至各校辦理報到手續，實際轉學日為高一第二學期開學日。(若缺額未補足，由各校自行辦理續召)
15	111 年 3 月下旬	召開第三次委員會議	各校校長	審定本區 110 學年度第二學期適性轉學招生簡章(含比序條件及相關表件內容)
16	111 年 5 月上旬	各校回傳適性轉學招生名額	各校承辦人	缺額以 110 年 11 月 30 日學籍資料為計算基準
17	111 年 5 月中旬	公告本區適性轉學簡章	各校承辦人	各校協助網站公告
18	111 年 5 月下旬	學生向原就讀學校申請適性轉學	各校承辦人	請學生填寫申請表單
19	111 年 6 月上旬	彙整學生報名資料	各校承辦人	4. 各校就報名學生資料完整性進行校內初審 5. 初審後將報名資料掃成 PDF 檔上傳至桃一區均質化網站 6. 將報名資料正本寄至承辦學校
20	111 年 6 月上旬	召開資料審查小組	各校教務主任、輔導主任	學生報名資料複審
21	111 年 6 月上旬	公告申請學生面談時間	承辦學校	於承辦學校網頁公告面談學生、時間及地點
22	111 年 6 月上旬	辦理報名資料符合的學生面談作業	各校教務主任、輔導主任	各校依學校特性進行學生的適性輔導面談作業

23	111 年 6 月上旬	受理複查(中午 12 時前)及申訴(下午 4 時前)申請	承辦學校	由承辦學校受理複查作業
24	111 年 6 月中旬	錄取學生報到	社區內參與學校	錄取學生至各校辦理報到手續，實際轉學日為高一第二學期開學日。(若缺額未補足，由各校自行辦理續召)
25	111 年 6 月下旬	召開第四次委員會議：檢討本學年度相關適性轉學工作	各校校長	依各適性學習社區之特性研議流程精進措施，如：追蹤輔導等
26	111 年 6 月下旬	彙整成果資料	承辦學校	由承辦學校彙整當年度之辦理成效，以利作為下一年度辦理參考

## 110 學年度第一學期桃一區高級中等學校適性轉學工作行事曆

項次	日期	作業項目	備註
1	110 年 10 月 15 日(星期五)	召開工作小組會議	
2	110 年 11 月 16 日(星期二)	召開籌備會暨第一次委員會議	
3	110 年 11 月 23 日(星期二)	公告本區適性轉學實施計畫	
4	110 年 11 月 30 日(星期二)	各校回傳適性轉學招生名額	
5	110 年 12 月 14 日(星期二)	公告本區適性轉學簡章	
6	110 年 12 月 21 日(星期二)	學生向原就讀學校申請適性轉學資料，各校就學生資料完整性進行初審	
7	111 年 01 月 04 日(星期一)	原就讀學校將學生報名資料掃成 PDF 上傳至桃一區均質化網站，正本送本會複審審查	
8	111 年 01 月 05 日(星期二)	彙整學生報名資料	
9	111 年 01 月 06 日(星期四)	召開資料審查小組會議進行複審	
10	111 年 01 月 07 日(星期五)	公告申請學生面談時間	
11	111 年 01 月 12 日(星期三)	被申請學校各自辦理學生面談作業	
12	111 年 01 月 13 日(星期四)	召開第二次委員會議審議各校錄取名單	
13	111 年 01 月 13 日(星期五)	公告錄取名單	
14	111 年 01 月 14 日(星期五)	受理複查(中午 12 時前)及申訴(下午 4 時前)申請	
15	111 年 01 月 17 日(星期一)	召開申訴及緊急事件危機處理專案小組會議	
16	111 年 01 月 21 日(星期四)	錄取學生報到(中午 12 時前)	

## 110 學年度第二學期桃一區高級中等學校適性轉學工作行事曆

項次	日期	作業項目	備註
1	111 年 月 日(星期 )	召開第三次委員會議	
2	111 年 月 日(星期 )	公告本區適性轉學實施計畫	
3	111 年 月 日(星期 )	各校回傳適性轉學招生名額	
4	111 年 月 日(星期 )	公告本區適性轉學簡章	
5	111 年 月 日(星期 )	學生向原就讀學校申請適性轉學資料，各校就學生資料完整性進行初審	
6	111 年 月 日(星期 )	原就讀學校將學生報名資料掃成 PDF 上傳至桃一區均質化網站，正本送本會複審審查	
7	111 年 月 日(星期 )	彙整學生報名資料	
8	111 年 月 日(星期 )	召開資料審查小組會議進行複審	
9	111 年 月 日(星期 )	公告申請學生面談時間	
10	111 年 月 日(星期 )	被申請學校各自辦理學生面談作業	
11	111 年 月 日(星期 )	召開第二次委員會議審議各校錄取名單	
12	111 年 月 日(星期 )	公告錄取名單	
13	111 年 月 日(星期 )	受理複查(中午 12 時前)及申訴(下午 4 時前)申請	
14	111 年 月 日(星期 )	召開申訴及緊急事件危機處理專案小組會議	
15	111 年 月 日(星期 )	錄取學生報到(中午 12 時前)	
16	111 年 月 日(星期 )	召開第四次委員會議	

# 桃一區高級中等學校適性轉學實施計畫

109年11月18日訂定通過  
110年11月00日訂定通過

## 壹、依據

- 一、中華民國104年1月26日臺教授國部字第1040004787B號令修正高級中等學校學生學籍管理辦法。
- 二、教育部修訂頒布之高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案。

## 貳、目的

- 一、為建置高級中等學校及五年制專科學校學生適性轉學平臺，落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念。
- 二、提供一年級學生適性轉學機制，以符合學生性向及興趣，協助學生適性發展。

## 參、組織與任務

- 一、桃一區之地理範圍依均質化適性學習社區之規劃，包括：中大壠中、中壠高商、復旦高中、啟英高中、六和高中、中壠家商、內壠高中、平鎮高中及育達高中等。
- 二、桃一區(以下簡稱本區)為辦理適性轉學事務，成立「桃一區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，負責辦理桃一區高級中等學校適性轉學各項工作規劃及執行事宜，委員會組織要點如附件一。
- 三、各校得成立「校際學生適性轉學工作小組」，規劃辦理適性轉學事宜，將學校缺額等相關資料送請本會彙整，並載明於適性轉學招生簡章，經報主管機關後(提案討論)上網公告。

## 肆、實施原則

- 一、各校應將學校辦學理念及特色、收費標準呈現於學校網頁首頁，並將網址明列於簡章中，供家長及學生查詢。
- 二、辦理適性轉學，應以學生適性發展、學校資源共享、缺額資訊公開、服膺教育專業及全人發展目標為原則。
- 三、對申請適性轉學之學生，應予適性輔導，不得強迫或阻止學生轉學。
- 四、凡經錄取後，學生需於規定期限內辦理報到手續，已報到之學生不得申請轉回原學校或再申請轉學。
- 五、錄取學生已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，得列抵免修學分，其審查及學分抵免規定，由各校訂之。
- 六、「大學繁星推薦」、「科技校院繁星計畫」規定推薦報名資格需全程就讀同一學校，凡參加適性轉學錄取學生不得參加前述之推薦甄選。
- 七、以國中技藝技能優良學生甄審入學、實用技能學程、完全免試、適性輔導安置及進修部之學生，不得申請。
- 八、學生因獎懲規定而須轉換環境者，不得申請。
- 九、學生因生活適應(家庭遷徙)原由申請者，請依高級中等學校學生學籍管理辦法第14條規定辦理。

## 伍、辦理方式

### 一、申請時程：

學生申請適性轉學，應於規定時間內向學校提出申請。各校彙整報名資料後，應依本會所訂簡章規定時間內向本會提出申請。

### 二、申請資格及條件：

凡就讀本區高級中等學校及五年制專科學校一年級學生(國中技藝技能優良學生甄審入學、實用技能學程、完全免試、適性輔導安置及進修部之學生除外)因學習適應(性向、興趣)問題者，得報名申請。

### 三、申請原則：

每一學生僅可申請一所學校，並限報名一科，且以一次為限。原則如下：

- (一) 原就讀**普通高中**學校之學生可選擇申請**綜合高中**學校或**技術型高中**學校專業科報名。
- (二) 原就讀**綜合高中**學校之學生可選擇申請**普通高中**學校或**技術型高中**學校專業科報名。
- (三) 原就讀**技術型高中**學校專業科之學生可選擇申請**普通高中**學校、**綜合高中**學校或與原就讀不同**技術型高中**學校之不同專業科報名。
- (四) 原就讀**五年制專科學校**專業科之學生可選擇申請**普通高中**學校、**綜合高中**學校或**技術型高中**學校之不同專業科報名。【依前項說明本年度新增】

### 四、申請手續：

學生申請適性轉學時，應填具經家長(監護人)同意簽名之申請書，並向原就讀學校檢附下列文件辦理：

- (一) 經導師及輔導教師簽名之適性輔導紀錄(含高中職適性輔導相關資料)，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。
- (二) 讀書計畫(以 A4 格式繕打，內容至少包含轉學動機、補修學分規劃、在校學習規劃及未來規劃等)。
- (三) 第一學期兩次期中評量成績單。
- (四) 獎懲紀錄表。
- (五) 其他(由本區適性轉學簡章訂定之)。

原就讀學校應將申請書及相關文件彙整，並經原就讀學校「校際學生適性轉學工作小組」初審後，送至本會複審。

### 五、審查與錄取作業方式：(依以下各階段審查)【本年度修正】

- (一) 初審：原就讀學校收件後，確認申請學生書面資料填寫完整性無誤後，送本會複審。
- (二) 複審：本會應參採學生適性輔導紀錄、學生第一學期兩次期中評量成績或其他適宜之指定文件等，辦理書面資料複審。

(三) 面談：各受理學校實施面談，完成面談評分表。報名學生面談須達錄取標準(60分)。

(四) 各校面談結果送本委員會審查，當報名人數超過各學校缺額者，則依簡章所訂超額比序方式進行比序。審查結果通過者，由本會公告錄取名單，並由原就讀學校將審查結果(包括不通過者)通知學生。

#### 六、學生報名作業費：

由本區適性轉學簡章訂定之。(低收入戶子女或其直系親屬支領失業給付者，報名作業費全部減免；中低收入戶子女，報名作業費減免 50%)

#### 陸、轉學缺額

各校之轉學缺額以各該主管機關核定之基準訂定之。

柒、本計畫若有未盡事宜，悉依相關規定及本會決議辦理。

捌、本實施計畫經本會通過後實施，修正時亦同。