

臺東區高級中等學校適性轉學委員會組織要點

112 年 10 月 12 日（四）經 112 學年度臺東區高級中等學校適性轉學第一次委員會議修訂通過

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」。

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

- 二、本會置委員 13 人，成員為本區高級中等學校校長 11 人、適性轉學承辦學校家長委員會代表 2 人，總計 13 人。
- 三、本會置主任委員 1 人，由當學年度適性轉學承辦學校校長擔任；並置副主任委員 1 至 2 人，分別由當學年度國中教育會考、免試入學主辦學校校長擔任。
- 四、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，由當學年度適性轉學承辦學校校長擔任；並置委員 3 至 4 人，分別由該學年度及前一學年度國中教育會考、免試入學主辦學校校長擔任，負責處理適性轉學之各種申訴及偶發事件事宜。
- 五、本會置總幹事及副總幹事 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。
- 六、本會設資料審查小組 33 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。
- 七、本會下設行政組、報名分發組、總務組、主計組、宣導組、輔導組等六組，每組置組長一人，幹事若干人，均由主任委員遴聘之。
- 八、本會之職責如下：
 - （一）議訂本會組織要點。
 - （二）辦理臺東區高級中等學校適性轉學相關作業。
 - （三）研擬臺東區高級中等學校適性轉學之期程及工作進度。
 - （四）訂定當學年度臺東區高級中等學校適性轉學簡章。
 - （五）受理及審查臺東區高級中等學校學生申請之表件。
 - （六）其他有關臺東區高級中等學校適性轉學相關事項。
- 九、本會組織職掌：如附表。
- 十、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。
- 十一、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

序	職稱	人員	執掌	備註
1	主任委員	當學年度適性轉學承辦學校校長	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	當學年度教育會考、免試入學承辦學校校長	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、承辦學校家長委員會代表(2人)	1. 參與委員會議。 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	當學年度適性轉學承辦學校校長、當學年度及前一學年度國中教育會考、免試入學主辦學校校長	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	由主任委員推薦聘之	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。 4. 適性學習成效之評估。	
7	副總幹事	由主任委員推薦聘之	協助總幹事業務之執行。	
8	行政組	組長1人，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。	

序	職稱	人員	執掌	備註
9	報名分發組	組長 1 人，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。	
10	總務組	組長 1 人，由當學年度適性轉學承辦學校總務主任兼任；幹事 1 人，由主任委員聘任之	1. 本會文件收發與校繕。 2. 有關本會經費出納、保管及物品採購。 3. 布置各項會議暨工作場地及協助行政組執行接待工作。 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。 5. 同行政組辦理其他相關文書工作及會議紀錄等業務。 6. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。	
11	主計組	組長 1 人，由當學年度適性轉學承辦學校主計主任兼任；幹事 1 人，由主任委員聘任之	1. 本會經費收支登記。審核事項。 2. 本會經費帳務處理、憑證整理事項。 3. 本會預算、決算事項。 4. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。	
12	宣導組	組長 1 人，由當學年度適性轉學承辦學校秘書兼任；幹事 1 人，由主任委員聘任之	1. 負責學生適性轉學新聞稿擬定。 2. 各種管道媒體聯繫與說明。 3. 適性轉學相關新聞彙整。 4. 有關宣導等相關事宜。 5. 辦理主任委員交辦之其他有關業務。	
13	輔導組	組長 1 人，由當學年度適性轉學承辦學校輔導主任兼任；組員 11 人由主任委員聘任各校輔導主任擔任	1. 研擬適性轉學輔導紀錄表單。 2. 主責適性轉學相關輔導處遇。 3. 協助處理適性轉學相關疑義。	