

新北三區高級中等學校適性轉學實施計畫

109 年 11 月 23 日新北三區適性轉學委員會會議通過

110 年 11 月 9 日新北三區適性轉學委員會會議修訂通過

111 年 11 月 10 日新北三區適性轉學委員會會議修訂通過

112 年 11 月 9 日新北三區適性轉學委員會會議通過

113 年 11 月 7 日新北三區適性轉學委員會會議修訂通過

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、新北三區(以下簡稱本區)之地理範圍依均質化適性學習社區之規劃，包括：三重高中、新北高中、金陵女中、三重商工、穀保家商、三民高中、徐匯高中、東海高中、格致高中等。
- 二、本區為辦理適性轉學事務，成立「新北三區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，負責辦理新北三區高級中等學校適性轉學各項工作規劃及執行事宜。
- 三、本會置委員 10 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 1 人。
- 四、本會置主任委員 1 人，由承辦學校校長擔任；並置副主任委員 2 人，由第一次籌備會暨第一次委員會會議遴選副主任委員。
- 五、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；另置委員 2 人，分別由副主任委員擔任，負責處理適性轉學之各種申訴及偶發事件事宜。
- 六、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。
- 七、各高級中等學校得成立「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，經報主管機關後上網公告。
- 八、各高級中等學校應將學校辦學理念及特色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。

肆、實施原則：

- 一、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。
- 二、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。

- 三、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。
- 四、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。
- 五、「大學繁星推薦」、「科技校院繁星計畫」規定推薦報名資格須全程就讀同一學校，凡參加適性轉學錄取學生不得參加前述之推薦甄選。
- 六、以藝才班、體育班、國中技藝技能優良學生甄審入學、實用技能學程、適性輔導安置及進修部之學生，不得申請。
- 七、學生因獎懲規定而須轉換環境者，不得申請。
- 八、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，應於規定時間內向原就讀學校提出申請。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一年級學生(藝才班、體育班、技藝技能優良學生甄審入學、實用技能學程、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，並限一科報名，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**學校報名。
- (三)原就讀**普通高中**、**綜合高中**之學生可選擇申請與原就讀不同**技術型高中**學校專業科報名。
- (四)原就讀**技術型高中**學校專業科之學生可選擇申請與原就讀不同**技術型高中**學校專業科報名。
- (五)原就讀**技術型高中**學校專業科之學生可選擇申請與原就讀不同**普通高中**、**綜合高中**學校報名。

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)第一學期兩次期中評量成績
- (三)其他(由本區適性轉學簡章訂定之)。

學校應將申請書及相關文件彙整，經原就讀學校「校際學生適性轉學工作小組」審查後，送本會審查。

五、審查與錄取作業方式：(須依以下各階段審查序通過審核)

- (一)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當學年度免試入學超額比序項目或其他適宜之指定文件等，做為超額比序方式。

(二) 本會依本區適性轉學簡章所訂超額比序方式，分別進行書面審查，必要時舉行面談。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。

(三) 報名學生前項審查序須達錄取標準(60 分)。

(四) 前項人數超過學校缺額者，則依簡章所訂超額比序方式，進行比序若經超額比序至最後順次仍相同時，則參考面談結果及國中教育會考成績辦理比序事宜(可列正備取或在符合班級人數上限的前提下，予以增額錄取)。

六、學生報名作業費：由本區適性轉學簡章訂定之。

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。

113 學年度新北三區高級中等學校適性轉學工作流程

項次	第一學期 辦理時程	第二學期辦 理時程	作業項目	參與人員	工作內容或注意事項
1	113 年 3 月	114 年 3 月	適性學習社區 協調適性轉學 承辦學校	各校校長或 教務主任	1. 3 月確認 112 學年度之 適性轉學承辦學校-穀保 家商 2. 6 月由承辦學校-穀保家 商提出均質化計畫之適性 轉學相關計畫內容。
2	113 年 10 月 上旬	114 年 4 月上 旬	召開工作小組 會議	各校 教務主任 輔導主任	1. 議定本區適性轉學工作 行事曆(如附件一)。 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(如 附件二)。 4. 研擬適性轉學簡章草 案。
3	113 年 11 月 上旬	114 年 4 月中 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(如附件三)。 4. 審定本區適性轉學招生 簡章(含比序條件及相關 表件內容)(如附件四)。
4	113 年 11 月 下旬	114 年 4 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	113 年 12 月 上旬	114 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 113 年 12 月日(星 期三)學籍資料為計算基 準。
6	113 年 12 月 中旬	114 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。
7	113 年 12 月 下旬	114 年 5 月下 旬	學生向原就讀 學校申請適性 轉學	各校承辦人	各校請學生填寫申請表單
8	114 年 1 月 上旬	114 年 6 月上 旬	彙整學生報名 資料	承辦學校	各學校集體報名。
9	114 年 1 月 上旬	114 年 6 月上 旬	召開資料審查 小組會議	各校 教務主任 輔導主任	初審學生報名資料。

10	114 年 1 月 上旬	114 年 6 月 上旬	公告申請學備 試(面談)時間	承辦學校	承辦學校-穀保家商學校 網頁公告面談學生、時間 及地點。
11	114 年 1 月 上旬	114 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(評 分表如附件五)。
12	114 年 1 月 上旬	114 年 6 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。
13	113 年 1 月 上旬	113 年 6 月 上旬	公告錄取名單	承辦學校	由承辦學校-穀保家商公 告於學校網頁。
14	114 年 1 月 上旬	114 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。
15	114 年 1 月 中旬	114 年 6 月 上旬	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。
16	114 年 6 月 下旬	114 年 6 月 下旬	召開第三次委 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
17	114 年 6 月 下旬	11 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

113 學年度新北三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	113 年 6 月 27 日(星期四)	適性學習社區協調適性轉學承辦學校	
2	113 年 10 月 17 日(星期四)	召開工作小組會議	
3	113 年 11 月 7 日(星期四)	召開籌備會暨第一次委員會議	
4	113 年 11 月 19 日(星期二)	公告本區實施計畫	
5	113 年 12 月 2 日 (星期一)	各校回傳適性轉學招生名額	
6	113 年 12 月 10 日(星期二)	公告本區適性轉學簡章	
7	113 年 12 月 27 日(星期五)	學生向原就讀學校申請適性轉學	
8	113 年 12 月 31 日(星期二)	彙整學生報名資料	
9	114 年 1 月 2 日(星期四)	召開資料審查小組	
10	114 年 1 月 3 日(星期五)	公告申請學生備試(面談)時間	
11	114 年 1 月 7 日(星期二)	辦理報名資料符合的學生面談作業	
12	114 年 1 月 8 日(星期三)	召開資料審查小組複核暨第二次委員會議	
13	114 年 1 月 9 日(星期四)	公告錄取名單	
14	114 年 1 月 10 日(星期五)	受理複查(中午 12 時前)	
15	114 年 1 月 13 日(星期一)	受理申訴(下午 4 時前)申請	
16	114 年 1 月 20 日(星期一)	錄取學生報到	
17	114 年 6 月 18 日(星期三)	召開第三次委員會議： 檢討本學年度相關適性轉學工作	
18	114 年 6 月 27 日(星期五)	彙整成果資料	

新北三區高級中等學校適性轉學委員會組織要點

109 年 11 月 23 日新北三區適性轉學委員會會議通過

110 年 11 月 9 日新北三區適性轉學委員會會議修訂通過

111 年 11 月 10 日新北三區適性轉學委員會會議修訂通過

112 年 11 月 9 日新北三區適性轉學委員會會議通過

113 年 11 月 7 日新北三區適性轉學委員會會議通過

一、依據：

(一) 中華民國 110 年 8 月 12 日臺教授國部字第 1100090282B 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「新北三區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，辦理新北三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 10 人，成員為本區高級中等學校校長計 9 人、主辦學校家長委員會代表 1 人。

三、本會置主任委員 1 人，由主辦學校校長擔任；並置副主任委員 2 人，由第一次籌備會暨第一次委員會會議遴選副主任委員擔任。

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，由主辦學校校長擔任；並置委員 2 人，分別由副主任委員擔任，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，得採分組審查方式進行，由申請學生原就讀學校和擬申請轉學學校之教務主任、輔導主任負責審核學生申請之表件，並由主任委員擔任召集人。

六、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。

本會下設行政組、報名分發組、總務組、主計組、宣導組及輔導組等六組，每組置組長一人，幹事若干人，均由主任委員遴聘之。

七、本會之職責如下：

(一) 議訂本會組織要點。

(二) 規劃新北三區高級中等學校適性轉學作業相關工作。

(三) 議訂新北三區高級中等學校適性轉學作業之時程及工作進度。

(四) 研訂新北三區高級中等學校適性轉學簡章。

(五) 受理及審查新北三區高級中等學校學生申請之表件。

(六) 其他有關新北三區高級中等學校適性轉學相關事項。

八、本會組織職掌：如附表。

九、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	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	第一次籌備會暨第一次委員會會議遴選副主任委員。	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	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	主任委員及副主任委員	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	承辦學校教務主任	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	承辦學校註冊組長	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 人由承辦學校註冊組長、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。	
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	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。	

序	職稱	人員	執掌	備註
			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 人由承辦學校設備組長、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 人由承辦學校輔導主任、組員 8 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。	