

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學簡章

114年11月7日訂定通過

一、依臺南一區高級中等學校適性轉學實施計畫及114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學委員會（以下簡稱本會）決議辦理。

二、承辦學校：

國立臺南高級商業職業學校，網址：<https://www.tnvcs.tn.edu.tw/>。

三、適性轉學名額：

編號	校名	科組	名額	備註
114-1	臺南海事	機電科	1	
		電子科	1	
		商業經營科	1	
		電子商務科	1	
		水產食品科	1	
		水產養殖科	1	
		輪機科	0	
114-2	臺南女中	普通科	0	
114-3	光華高中	普通科	2	
		綜合型高中	0	
		商業經營科	1	
		多媒體設計科	0	
		幼兒保育科	0	
		流行服飾科	1	
		餐飲管理科	0	
114-4	六信高中	普通科	2	
114-5	臺南一中	普通科	0	
114-6	臺南高商	商業經營科	0	
		國際貿易科	0	
		會計事務科	0	
		資料處理科	0	
		應用英語科	0	
		廣告設計科	0	
		觀光事業科	0	

編號	校名	科組	名額	備註
114-7	長榮女中	美容科	1	
		時尚造型科	1	
		餐飲管理科	1	
114-8	南英商工	汽車科	1	
		電機空調科	1	
		餐飲管理科	1	
		應用日語科	1	
		電影電視科	1	
		多媒體動畫科	1	
114-9	華德工家	餐飲管理科	1	
		飛機修護科	1	
合計招生名額			23	

四、申請之資格及條件：

凡就讀「臺南一區」及「國中於臺南一區畢業，就讀相鄰適性學習社區」高級中等學校一年級學生（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。

五、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。

六、申請日期與程序：

(一)報名日期：114年12月12日(星期五)上午8時至114年12月26日(星期五)下午4時止。

(二)地點：原就讀學校教務處。

(三)繳文件：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(如附表一)，並向原就讀學校檢附下列文件辦理。

1. 經導師及輔導教師簽名之適性輔導資料表(含高中職適性輔導相關資料，如附表二)，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。
2. 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)。
3. 第一學期兩次期中評量成績單(面談時繳交)。
4. 嘉懲紀錄表(面談時繳交)。

原就讀學校應將申請書及相關文件彙整後，送本會審查。

(四)學生報名作業費：500元。(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250元)

七、審查程序與錄取方式：

(一)本會依本簡章所訂報名學生應檢附之文件，進行書面審查，並實施面談。

(二)符合資格之報名學生人數超過學校缺額者，採超額比序方式錄取，比序順序如下：適性輔導資料→讀書計畫→面談成績→兩次期中評量成績平均分數(取到小數點第2位，第3位以四捨五入進位)。

(三)若經超額比序至最後順次仍相同時，則參考報名學生在校成績，順序為國語文→英語文→數學。

(四)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。

八、備試及面談日期與程序：

(一)申請學生備試(面談)時間公告：115年01月05日(星期一)下午7時前於國立臺南高級商業職業學校網頁公告面談學生、時間及地點。

(二)報名資料符合者面談時間、地點：115年01月07日(星期三)上午8時50分於國立臺南高級商業職業學校報到，上午9時起舉行。

九、放榜：

115年01月09日(星期五)下午7時前於本會承辦學校網站公告。

十、申請複查：

報名學生對審查結果有異議者，應由學生或家長填寫「結果複查申請書」(如附表三)於115年01月12日(星期一)中午12時前，親自向本會申請複查(不受理郵寄申請)，複查時繳交複查費新台幣100元。複查結果，亦由原就讀學校將結果轉知學生。

十一、申訴：報名學生個人及家長若有疑義事項，得以書面提出申訴。

(一)申請日期：115年01月12日(星期一)下午4時前。

(二)申請手續：由學生或家長填寫「學生申訴書」(如附表四)，親自向本會提出申訴。

(三)本會於收到申訴書後，經「申訴及緊急事件危機處理專案小組」研議後，以書面函覆。

十二、報到：

115年01月21日(星期三)上午8時至10時至各錄取學校辦理報到，逾期取消錄取資格。

十三、注意事項：

- (一)凡經錄取後，學生須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。
- (二)已報到學生應於115年1月29日前繳交轉學證明書(含114學年度第一學期成績)。
- (三)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。
- (四)「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。
- (五)以適性輔導安置及進修部之學生，不得申請。
- (六)學生因獎懲規定而須轉換環境者，不得申請。
- (七)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。

【附表一】

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學 申請書

學生 基本 資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話	
	出生年月日	年 月 日			身分證統一編號	
	緊急聯絡人		關係		緊急聯絡電話	
	戶籍地址				電話	
	居住地址				電話	
	現在就讀學校	科別	科(組)別		班級	
申請轉學 學校科(組)別	學校： 科(組)別：					
家長或監護人 意見	家長或監護人同意簽章：					
轉 學 原 因	<input type="checkbox"/> 生活適應					
	<input type="checkbox"/> 學習適應					
	<input type="checkbox"/> 其他					
檢附資料	<input type="checkbox"/> 經導師及輔導教師簽名之適性輔導資料表 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 其他					
就 讀 學 校 (請 核 章)	導師： 電話：			學務主任：		
	輔導教師： 電話：			輔導主任：		
	註冊組長： 教務主任： 校長：					

審查 結果	
----------	--

【附表一-2】

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學 讀書計畫

學校：

姓名：

轉學動機	
補修學分規劃	
學習規劃	

未來
規劃

【附表二】

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學 輔導資料表

填表說明：

1. 相關測驗名稱，請填寫申請學生於高一受測之相關測驗名稱，並請附上該生之測驗結果影本以供審查。
 2. 其他可檢附資料，可提供申請學生其他非測驗但可呈現學生適性轉學之相關資料，並需附上該資料之紙本（或影本）以供審查。
 3. 綜合評估欄位，請主責申請學生之輔導人員，待本申請表其他欄位皆填寫完成，且均附上各相關紙本後，填寫綜合意見。

【附表三】

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學 結果複查申請書

學生姓名		原就讀學校	
身分證 統一編號		聯絡人	關係：
聯絡電話	日：()	夜：()	手機：()
聯絡地址	※請正楷填寫報名學生本人之詳細通訊處 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
審查結果	<input type="checkbox"/> 未錄取 <input type="checkbox"/> 錄取，錄取學校： 錄取科別：		
申請複查原因			
申請複查日期	115年 月 日	申請人簽章	

說明：

1. 由學生或家長填寫複查申請書，親自向本會申請（不受理郵寄申請）。
2. 複查時繳交複查手續費新臺幣100元整。

【附表四】

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學 申訴書

學生姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
身分證 統一編號		原就讀 學校	
分發結果	<input type="checkbox"/> 未錄取 <input type="checkbox"/> 錄取， _____ 學校 _____ 科		
通 訊 處	※請正楷填寫報名學生本人之詳細通訊處 □□□□□	聯絡 電 話	住家： 手機：
申訴事由：			
說明：			
申訴人	(簽章)	申訴日期：115年 月 日	
家長 (監護人)	(簽章)	申訴人 與學生的關係	

114學年度臺南一區高級中等學校適性轉學面談評分表(附件五)

申請學校：○○高工-製圖科

日期：○○○年○月○日

報名序	姓名	轉學動機 (20%)	補修學分規劃 (20%)	在校學習規劃 (20%)	未來規劃 (20%)	其他 (20%)	總分	備註
7	紀○圓							製圖科
13	周○豫							製圖科
22	吳○宇							製圖科
24	李○華							製圖科
26	簡○蓁							製圖科

※評定總分時以60分為最低標準分數；90分為最高標準分數。高於最高標準或低於最低標準或評分有變更時，評分委員請敘明理由。

面談委員簽名：

附冊一

臺南一區高級中等學校適性轉學實施計畫

114年11月7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、「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、臺南一區之地理範圍依均質化適性學習社區之規劃，包括：中西區、南區、安平區、東區、高雄茄萣區等。
- 二、臺南一區（以下簡稱本區）為辦理適性轉學事務，成立「臺南一區高級中等學校適性轉學委員會」（以下簡稱本會），負責辦理臺南一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、主辦學校家長委員會代表1人總計10人。
- 四、本會置主任委員1人，由國立臺南高級商業職業學校校長擔任；並置副主任委員2人。
- 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，由國立臺南高級商業職業學校校長擔任；並置委員4人，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，由主任委員遴聘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、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。

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。
- 六、以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「臺南一區」及「國中於臺南一區畢業，就讀相鄰適性學習社區」高級中等學校一年級學生（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)報名學生面談評分未達60分者，不予錄取。
- (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。

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。

附冊二

臺南一區高級中等學校適性轉學委員會組織要點

114年11月7日訂定通過

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)「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「臺南一區高級中等學校適性轉學委員會」（以下簡稱本會），辦理臺南一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人總計10人。

三、本會置主任委員1人，由國立臺南高級商業職業學校校長擔任；並置副主任委員2人。

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，由國立臺南高級商業職業學校校長擔任；並置委員4人，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，由主任委員遴聘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。

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)規劃臺南一區高級中等學校適性轉學作業相關工作。

(三)議訂臺南一區高級中等學校適性轉學作業之時程及工作進度。

(四)研訂臺南一區高級中等學校適性轉學簡章。

(五)受理及審查臺南一區高級中等學校學生申請之表件。

(六)其他有關臺南一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、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	國立臺南高級商業職業學校校長	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	國立臺南一中校長 私立南英商工校長	1. 襲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、主辦學校家長委員會代表	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	主任委員、當年及前一年度國中教育會考、免試入學主辦學校校長	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	國立臺南高級商業職業學校秘書	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	國立臺南高級商業職業學校均質化承辦人	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人由國立臺南高級商業職業學校註冊組長兼任 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人由國立臺南高級商業職業學校總務主任兼任 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	

序	職稱	人員	執掌	備註
			務。	
11	主計組	組長1人由國立臺南高級商業職業學校主計主任兼任 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人由國立臺南高級商業職業學校秘書兼任 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人由國立臺南高級商業職業學校輔導主任兼任組員9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。	