

109 學年均質化計畫適性學習社區之適性轉學輔導機制

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）。
- 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」（以下簡稱本方案）。
- 三、高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點。

貳、目的

- 一、協助適性學習社區落實推動適性轉學事宜。
- 二、促進適性學習社區達成適性就近入學目標。
- 三、有效利用教育資源增進學生適性生涯發展。
- 四、強化學生學習動機有效降低中途離校比率。

參、辦理對象

全國各高級中等學校(以下簡稱學校)

肆、適性轉學輔導措施

一、全面協助社區推動適性轉學

- (一)配合本方案之推動，各適性學習社區(以下簡稱社區)學校召開會議協調適性轉學承辦學校，負責社區適性轉學工作之推動。
- (二)社區辦理適性轉學之時間規劃、工作事項及工作內容見表 1，各社區適性轉學之「適性」機制，得以社區本位精神，依其社區脈絡，就可行性與效益性等，評估採用面談、書面審查、必要之相關筆試等方式為之，建議可就前述不同方式，依社區脈絡需求，採不同計分比例，尤重其適性評估歷程，以彰顯「適性」轉學之意涵。
- (三)社區推動適性轉學召開相關會議，得邀請本方案適性轉學諮詢輔導委員與會。各適性學習社區之適性轉學時間規劃、工作事項及工作內容建議參考一覽表如表 1。
- (四)社區推動適性轉學，以高一第一學期辦理為宜，並於高一下學期開學前完成辦理報到，以符學籍管理辦法之相關規定，為保障學生適性發展機會，落實適性輔導轉學，學校如有前一學年度全校註冊率未達 70%，每校宜至少提供 2 個適性轉學名額。
- (五)如有需要，亦鼓勵社區得於第二學期辦理第二次適性轉學，提供學生更充分之適性學習選擇機會，以促進學生適性生涯發展。

二、以適性轉學協助輔導學生適性發展

協助各社區落實辦理適性轉學，輔導學生適性發展，運用社區之教育資源，提供學生相對適切之發展機會，經由適性轉學提升學生學習動機，優化學生學習成效，促進學生適性揚才、多元展能，以達成十二年國民基本教育成就每一個孩子的理想。各社區如有中途離校之學生，宜優先納入適性轉學之輔導對象，評估其學習需求與社區資源配置之均衡性、適切性，提供適性轉學之建議，以增加學生適性發展之可能。

表 1 社區適性轉學時間規劃、工作事項及工作內容建議參考一覽表

項次	時間	作業項目	工作內容或注意事項	辦理單位		
				合作學校	承辦學校	諮輔委員
1	109 年 3 月	社區協調適性轉學承辦學校	1. 確認該學年度適性轉學承辦學校。 2. 承辦學校申辦本方案之適性轉學計畫。	◎	◎	
2	109 年 10 月上旬	召開工作小組會議	1. 議定社區適性轉學工作行事曆，研議可提供之適性轉學名額(學校先行召開校內多元入學委員會議)。 2. 修訂實施計畫草案。	◎	◎	
3	109 年 11 月上旬	召開第一次委員會議	1. 修訂適性轉學委員會組織要點。 2. 審定適性轉學實施計畫。 3. 審定社區適性轉學招生簡章。	◎	◎	◎
4	109 年 11 月下旬	公告社區適性轉學實施計畫	各校協助網站公告適性轉學實施計畫。	◎		
5	109 年 12 月上旬	各校回傳適性轉學招生名額	各校缺額以當學年度 12 月學籍資料為計算基準。	◎	◎	
6	109 年 12 月中旬	公告社區適性轉學簡章	各校協助網站公告適性轉學簡章。	◎	◎	
7	109 年 12 月下旬	學生向原就讀學校申請適性轉學	各校協助學生填寫適性轉學申請表單。	◎		
8	110 年 1 月上旬	彙整學生報名資料	各校將報名適性轉學學生資料函報辦理學校彙整。	◎	◎	
9	110 年 1 月上旬	召開資料審查小組會議	辦理學校初審學生報名資料。		◎	
10	110 年 1 月上旬	公告申請學生面試(面談)時間	承辦學校於學校網頁公告參加適性轉學面談學生、時間及地點。		◎	
11	110 年 1 月上旬	辦理報名資料符合的學生面談作業	1. 承辦學校統一辦理適性轉學學生面談。 2. 各校指派教師參與適性轉學面談。		◎	

項次	時間	作業項目	工作內容或注意事項	辦理單位		
				合作學校	承辦學校	諮輔委員
12	110年1月上旬	召開資料審查小組複核暨第二次委員會議	審查各校適性轉學錄取學生榜單資料。		◎	◎
13	110年1月上旬	公告錄取名單	承辦學校於學校網頁公告適性轉學錄取學生名單。		◎	
14	110年1月上旬	受理複查及申訴申請	適性轉學承辦學校受理學生複查或申訴。	◎	◎	

說明：本表為參考性質，各適性學習社區宜依其社區教育資源現況、社區發展脈絡、各校之不同需求，妥適研議適切之適性輔導措施，訂定各適性學習社區適性轉學之時間規劃、工作事項及工作內容。

三、鼓勵學校優化適性輔導內涵

建議學校落實新課綱精神，優化高一新生適性輔導措施，如：以彈性學習時間強化班級輔導及學習適應、以多元選修提供學生進一步試探機會、深化課程諮詢輔導，以發揮適性引導、實施興趣量表施測與解釋、提供社區學生跨校試讀機會等，並就具有適性轉學需求學生，加強其生涯輔導之適性評估作為。

四、協助未辦理本方案之社區推動適性轉學

少數社區尚未參與辦理本方案計畫，為照顧該社區學子之適性學習需求，除鼓勵該社區參與辦理本方案計畫外，另由本方案推動工作小組安排諮詢輔導委員，視需要輔助該社區辦理適性轉學。

肆、相關注意事項

- 一、由本方案推動工作小組於學年度結束後，就各社區之適性轉學辦理情形進行分析，以了解適性轉學之整體成效。
- 二、強化適性轉學學生之學習輔導，由各社區進行轉學後之學習狀況問卷調查，以利追蹤了解轉學後之學習成效。
- 三、本方案推動工作小組適時分析學生中離情形與適性轉學之連動對應成效，以作為後續政策作為調整之參據。
- 四、本輔導機制依教育部國民及學前教育署之指導，配合教育政策之推動適時調整。

附件二

109 學年度○○區高級中等學校適性轉學工作流程(示例)

項次	日期區間	作業項目	參與人員	工作內容或注意事項
1	109 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.確認 109 學年度之適性轉學承辦學校 2.由承辦學校提出均質化計畫之適性轉學相關計畫內容
2	109 年 10 月上旬	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(示例如附件一) 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(示例如附件二) 4.研擬適性轉學簡章草案
3	109 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(示例如附件三) 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)(示例如附件四)
4	109 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	109 年 12 月上旬	各校回傳適性轉學招生名額	各校承辦人	缺額以 109 年 12 月○○日(星期○)學籍資料為計算基準
6	109 年 12 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	109 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
8	110 年 1 月上旬	彙整學生報名資料	承辦學校	各學校集體報名
9	110 年 1 月上旬	召開資料審查小組	各校教務主任、輔導主任	初審學生報名資料
10	110 年 1 月上旬	公告申請學生備試(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)。

109 學年度○○區高級中等學校適性轉學工作流程(示例)(續)

項次	日期區間	作業項目	參與人員	工作內容或注意事項
11	110 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(評分表如附件五)
12	110 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
13	110 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
14	110 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
15	110 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
16	110 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	110 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

說明：各適性學習社區請參考本示例，依各適性學習社區之社區需求與脈絡特色，研訂合宜適用之作業流程。

○○○學年度○○區高級中等學校適性轉學工作行事曆(示例：附件一)

項次	日期	作業項目	備註
1	000年00月0日(星期0)	適性學習社區協調適性轉學承辦學校	
2	000年00月0日(星期0)	召開工作小組會議	
3	000年00月0日(星期0)	召開籌備會暨第一次委員會議	
4	000年00月0日(星期0)	公告本區實施計畫	
5	000年00月0日(星期0)	各校回傳適性轉學招生名額	
6	000年00月0日(星期0)	公告本區適性轉學簡章	
7	000年00月0日(星期0)	學生向原就讀學校申請適性轉學	
8	000年00月0日(星期0)	彙整學生報名資料	
9	000年00月0日(星期0)	召開資料審查小組	
10	000年00月0日(星期0)	公告申請學生備試(面談)時間	
11	000年00月0日(星期0)	辦理報名資料符合的學生面談作業	
12	000年00月0日(星期0)	召開資料審查小組複核暨第二次委員會議	
13	000年00月0日(星期0)	公告錄取名單	
14	000年00月0日(星期0)	受理複查(中午12時前)及申訴(下午4時前)申請	
15	000年00月0日(星期0)	錄取學生報到	
16	000年00月0日(星期0)	召開第三次委員會議： 檢討本學年度相關適性轉學工作	
17	000年00月0日(星期0)	彙整成果資料	

說明：各適性學習社區請參考本示例，依各適性學習社區之社區需求與脈絡特色，研訂合宜適用之行事曆。

○○區高級中等學校適性轉學實施計畫(示例：附件二)

000年00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、○○區之地理範圍依均質化適性學習社區之規劃，包括：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○等。
- 二、○○區(以下簡稱本區)為辦理適性轉學事務，成立「○○區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，負責辦理○○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○○人，成員為本區之高級中等學校校長計○○人、主辦學校家長委員會代表○人總計○○人。
- 四、本會置主任委員1人，由○○高級中等學校校長擔任；並置副主任委員2人，分別由當年國中教育會考、免試入學主辦學校校長擔任。
- 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○○高級中等學校校長擔任；並置委員4人，分別由當年及前一年度國中教育會考、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。
- 六、本會設資料審查小組，計○○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、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(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。

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○○%)

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。

說明：各適性學習社區請參考本示例，依各適性學習社區之社區需求與脈絡特色，研訂合宜適用之實施計畫。

○○區高級中等學校適性轉學委員會組織要點(示例：附件三)

○○年○○月○○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) 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「○○區高級中等學校適性轉學委員會」(以下簡稱本會)，辦理○○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○○人，成員為本區高級中等學校校長計○○人、主辦學校家長委員會代表 1 人總計○○人。

三、本會置主任委員 1 人，由○○高級中等學校校長擔任；並置副主任委員 2 人，分別由當年國中教育會考、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○○高級中等學校校長擔任；並置委員 4 人，分別由當年及前一年度國中教育會考、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、本會設資料審查小組，計 36 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。

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、主計組及宣導組等五組，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○○區高級中等學校適性轉學作業相關工作。

(三) 議訂○○區高級中等學校適性轉學作業之時程及工作進度。

(四) 研訂○○區高級中等學校適性轉學簡章。

(五) 受理及審查○○區高級中等學校學生申請之表件。

(六) 其他有關○○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	○○高級中等學校校長	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	當年教育會考、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、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	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	○○高級中等學校教務主任	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	○○高級中等學校實驗研究組長	1. 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○○高級中等學校均質化計畫承辦人兼任幹事 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○○高級中等學校總務主任兼任 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	

序	職稱	人員	執掌	備註
			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○○高級中等學校主計主任兼任 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○○高級中等學校秘書兼任 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○○高級中等學校輔導主任 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。	

說明：各適性學習社區請參考本示例，依各適性學習社區之社區需求與脈絡特色，研訂合宜適用之組織要點及職掌表。

○○○學年度○○區高級中等學校適性轉學簡章(示例：附件四)

○○○年○○月○○日訂定通過

一、依○○區高級中等學校適性轉學實施計畫及○○○學年度○○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：

○○高級中等學校，網址：<http://www.aaa.bbb.edu.tw>。

三、缺額調查：

編號	校名	科組	名額	備註
1	○○高級工業職業學校	○○科		
2	○○高級高級商業職業學校	綜合高中		
3	○○高級中學	普通科		
4	○○高級中學	普通科		
5	○○高級家事商業職業學校	○○科		
6		○○科		
7		○○科		
8		○○科		
9		○○科		
10	○○高級商業職業學校	綜合高中		
11		○○科		
12	○○高級海事水產職業學校	○○科		
13		○○科		
14		○○科		
15	○○高級中學	綜合高中		
16	○○高級中學	普通科		
合計招生名額				

四、申請之資格及條件：

凡就讀本區高級中等學校一年級學生(國中技藝技能優良學生甄審入學、實用技能學程、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：○○○年○○月○○日(星期○)上午 ○時至中午○時止。

(二)報名地點：○○高級中等學校教務處(學校詳細地址)。

(三)應繳文件：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. 獎懲紀錄表(面談時繳交)。

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：○○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○○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：○○年○○月○○日(星期○)中午○時前於○○高級中等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：○○年○○月○○日(星期○)上午○時○分於○○高級中等學校報到，上午○時起舉行。

九、放榜：

○○年○○月○○日(星期○)下午○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○○年○○月○○日(星期○)中午○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○○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：○○年○○月○○日(星期○)下午○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：

○○年○○月○○日(星期○)下午○時～○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)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。
- (三)「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。
- (四)以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。
- (五)學生因獎懲規定而須轉換環境者，不得申請。
- (六)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。

說明：各適性學習社區請參考本示例，依各適性學習社區之社區需求與脈絡特色，研訂合宜適用之簡章。

【附表一】

○○○學年度○○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(家庭遷徙)						
	<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 1-2】

○○○學年度○○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】

○○○學年度○○區高級中等學校適性轉學 輔導資料表

學 生 資 料	姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話	
	就讀學校		科(組)別		班 級	
申請轉學 學校科(組)別		學校： _____ 科(組)別： _____				
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 相關測驗名稱(請依序列出並檢附測驗結果)：					
	<input type="checkbox"/> 其他可檢附資料(請依序列出並檢附相關表單)：					
學 生 適 性 輔 導 紀 錄 摘 要	<input type="checkbox"/> 適性輔導紀錄摘要，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 1. 導師： 導師簽名： _____					
	2. 輔導教師： 輔導教師簽名： _____					
綜 合 評 估	輔導人員簽名： _____					

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】

○○○學年度○○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 □□□		
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	○○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台幣○○元整。

【附表四】

○○○學年度○○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：○○年 月 日		
家長 (監護人)	(簽章)	申 訴 人 與學生的關係		

○○○學年度○○區高級中等學校適性轉學面談評分表(示例：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	吳○宇							製圖科
26	簡○綦							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：