

臺北市私立大同高級中學招生試務委員會組織要點

1020927 行政會議修訂

1041001 行政會議修訂

- 一、依據「高級中等學校多元入學招生辦法」、「基北區高級中等學校免試入學作業要點」之規定，特設「臺北市私立大同高級中學招生試務委員會」(以下簡稱本會)。使本校辦理各項招生試務運作順暢，俾便相關工作能如期完成。
- 二、本會置主任委員一人，由校長擔任之，總幹事一人，由教務主任擔任之，規劃及執行有關該年度各項招生事宜。招生試務委員包括總務主任、會計主任、輔導主任、人事主任、學務主任、專門學程主任、普通科主任、機械科主任、電子科主任、資料處理科主任、註冊組組長、教學組組長、教師代表 1 人合計 15 人，如有需要，得聘請校外學者或家長委員會代表參與之。
- 三、本會設申訴及緊急事件處理小組，小組成員由主任委員召集組成，負責處理申訴及緊急事件。
- 四、本會職掌如下：
 - (一)議定本校免試入學、**優先免試入學**、**技優甄審入學**之審查、評選、招生名額及相關注意事項。
 - (二)議定本校轉學考之簡章、考試時間、考試科目、招生人數、錄取名單及相關注意事項。
 - (三)其他相關事項處理。
- 五、本會下設綜合、審查組、總務及會計四組，各組置組長一人，由主任委員聘相關人員擔任之，各組職掌如下：
 - (一)綜合組：
 - 1.擬定本校對外招生之各項事務草案。
 - 2.受理報名及已報到學生放棄錄取資格之各項事務安排。
 - 3.辦理放榜及再招生事宜之處理。
 - 4.其他有關事項。
 - 5.檢討該學年度招生事務工作。
 - (二)審查組：
 - 1.辦理審查作業之規劃及執行。
 - 2.審查學生個人資料，必要時得通知學生就所提資料提出說明。
 - 3.評定審查之結果。
 - 4.辦理報名學生有關審查作業之查詢。

(三) 總務組：

- 1.辦理各項作業之執行。
- 2.安排各種報名及報到學生之場所，辦理本會有關各項總務工作。

(四)會計組：

- 1.辦理本會有關預算及決算之各項工作。
- 2.協助對外工作費用之核銷。

- 六**、本會委員其本人或其配偶、前配偶、四等親內之血親或三等親內之姻親或曾有此關者為本年度相關事務之人員者，應自行迴避之。
- 七**、本組織要點，如有未盡事宜，悉依「**高級中等學校多元入學招生辦法**」、「**基北區高級中等學校免試入學作業要點**」及本校相關規定處理。
- 八**、本組織要點經本校『招生試務委員會』審議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。