

## 新竹市私立光復高級中學學分抵免委員會組織章程

第一條：本校為辦理學分抵免工作，特成立招生委員會（以下簡稱本會）。

第二條：本會設主任委員一人，由校長擔任，副主任委員二人，由日校教務主任、補校校務主任、實習輔導處主任擔任，主任委員綜理會務召開委員會議，副主任委員協助之，各組另設執行委員，負責督導轄下各組之工作。

第三條：本會下設各處、室、組，其職掌如下：

### 一、各處室工作職掌

處 室	工 作 項 目
教務處	1、辦理轉學/轉科申請。 2、辦理轉學/轉科入學考試命題、監考、閱卷。 3、彙編與提供有關轉學/轉科學分對照表資料。 4、辦理編班、繕榜等試務工作。 5、
實習輔導處	1、彙編與提供各年度有關轉學/轉科學分對照表資料。 2、審核各類科轉入學生專業科目抵免作業。 3、安排各國中校內參觀、校外宣導行程。 4、收集各國中典禮、活動、教學等有關資料（行事曆）。 5、學校各科特色及各處室文藝、康樂等各項簡介之設計。 6、組訓服務學生。 7、贈國中生紀念品設計、印製。 8、大型海報、彩色簡介之設計。 9、各科科主任負責分科宣導設計。 10、分發紀念品、文宣資料。 11、各廠商訪問參觀之行程設計。 12、策劃執行有關招生之全盤計劃。
夜補校	1、主任接待國中老師、校外宣導領隊。 2、協助尋找校外招生報名處及報名表分送收取事宜。 3、受理各國中集體報名。 4、新生入學考試命題、閱卷、監考。 5、招生報名、考試、分發、報到、繕榜等試務工作。 6、提供文宣資料。 7、全體老師支援校內參觀、校外宣導活動。 8、配合擬定招生工作行程表。

### 二、各組工作職掌

組 別	工 作 項 目
試務組	1、招生簡章、招生報名表、郵寄明信片擬定事項。 2、受理各國中集體報名。 3、編定入學考試日程。 4、入學考試各項詢問之處理及答覆。 5、有關考場設置事宜。 6、受理報名事宜。 7、計分、分發、繕榜、寄發考生成績單。 8、各科錄取標準之核定。 9、受理考生報到、編班事宜。
命題組	1、入學試題各科命題老師之聘請及參考書籍之提供事項。 2、試題之核對、印製工作。 3、入學考試監考老師及國文作文閱卷老師之聘請。 4、製作各科標準答案事項。 5、入學考試評分標準之核定。 6、其他有關閱卷事宜。
活動組	1、發動師生愛校活動。 2、協辦招生之文康活動。
安全組	1、招生期間，學生在學校之各項生活安全維護計劃。 2、派遣學生配合交通指揮管制。 3、樂隊、糾察隊派遣。
庶務組	1、關於各處室組文件收發繕校事項。 2、國中生紀念品之購置、物品採購、保管等。 3、各接待貴賓會場、印題場所、考試場所佈置及一般事務支援。
車輛組	1、車輛調度。 2、行車時間表之擬定。 3、派遣校車接送國中生。 4、出差司機誤餐費、加班費之核報。

公關組	1、各公共關係聯繫，廠商訪問及對外宣傳，新聞發稿等。
文宣組	1、各科處文宣資料，新聞撰寫，學校特色編輯等。
科聯會	1、各項研習活動之設計安排。 2、設計安排國中生參觀之各科特色。 3、提供科特色之各項文宣資料。 4、設計安排宣導之重點。
接待組	1、貴賓接待、服務學生禮儀之訓練。
會計組	1、關於招生各項經費開支之審核。 2、關於各項招生經費收支登錄事項。 3、其他有關會計事項。
推廣組	1、

第四條：本會開會由主任委員擔任主席，主任委員因故不能出席時，推由副主任委員之一擔任主席，委員因故不能出席，得委請人員代理出席。

第五條：本規章經三分之二委員會議通過後執行，修正時亦同。