

# 臺南市私立慈濟高級中學招生委員會設置辦法(中學部)

103年8月15日招生委員會(中學部)通過

- 一、臺南市私立慈濟高級中學(以下簡稱本校)為兼顧本校國中部及高中部新生之質與量，因應教育改革、適應社會環境變遷，並結合全體教職同仁、群策群力，使本校永續發展，特訂定本辦法。
- 二、本校招生委員會(中學部)(以下簡稱本會)負責本校國中部及高中部每一學年度各項招生工作之規劃、審核、執行、追蹤與檢討。
- 三、本會設置委員若干人，均為無給職，組成方式如下：
  - (一)校長、秘書及各處室(教務處、學務處、輔導室、總務處、會計室、人文室)主任為當然委員，校長並兼本會主任委員，教務主任兼任總幹事，秘書兼任副總幹事。
  - (二)依行政推行需求，設置各工作小組，各置組長一人，組員若干人。
  - (三)全體教師得推(選)舉代表若干人，科召、學年主任、國三應屆導師優先推舉。
  - (四)家長會會長。
- 四、工作小組、組長及任務
  - (一)總幹事：教務主任兼任  
負責規劃招生策略，統籌招生事務，向本會負責及報告各項招生事宜。
  - (二)副總幹事：秘書兼任
    1. 負責各項招生執行、協調。
    2. 各項對外聯絡事宜。
    3. 各項招生宣傳工作之規劃。
    4. 負責調度、統整及分配各地區招生聯絡人。
    5. 各項招生文宣、廣告及紀念贈品之設計。
    6. 研發改善本校招生文宣資料。
    7. 研究改善本校招生行銷作業。
  - (三)行政組：註冊組長兼任
    1. 簡章函送窗口單位。
    2. 提供招生相關時程。
    3. 辦理國中部新生報名、抽籤、報到等事宜；高中部免試、申請入學及單獨招生等事宜。
    4. 公告新生錄取榜單。
    5. 整理分析新生登記資料。
  - (四)招生組：實研組長兼任
    1. 彙整各地區招生狀況並提報總幹事。
    2. 負責各國中、國小之行政人員、畢業班導師及學生資料調查。
    3. 小六學藝營報名業務。
    4. 執行各項招生宣導任務。

(五)支援組：設備組長兼任

1. 處理其他事務或校長、總幹事臨時交辦任務，並支援其他各組作業。
2. 支援新生報名、抽籤、報到等會場準備及佈置。

(六)會計組：會計室主任兼任

1. 各項招生經費之審核。
2. 各項招生經費之收支。

(七)資訊組：資訊組長兼任

1. 配合推展招生工作及事宜電子化作業。
2. 配合文宣組製作本校招生投影簡報。
3. 建置本校充實生動活潑之招生網頁。

(八)總務組：庶務組長兼任

1. 各項招生文宣之製作。
2. 各項紀念贈品之採購。
3. 各項招生活動之場地佈置。
4. 其他有關招生事宜之庶務性工作。

五、本會主任委員得延聘家長或地方人士為本會顧問，其人數由主任委員決定。

六、本會會議，由主任委員召集，或由主任委員指定一名委員擔任召集人，並主持會議。

七、本辦法經本校招生委員會(中學部)通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。