

台南應用科技大學招生選才專業辦公室設置要點

民國108年09月26日行政會議通過

民國112年09月07日行政會議修正

- 一、本校為配合教育部技專校院考招長程調整方案及落實十二年國教技術型高級中學新課綱精神，並為協助各院、系、所、學位學程（以下簡稱各院系所）執行招生業務，及提升本校招生效能，精進招生專業性，特設本校招生選才專業辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
 - （一）協調並統籌各學制各院系所之招生事宜。
 - （二）統整學校、院、系、學位學程招生目標、特色與政策。
 - （三）統籌校內各相關單位資源，落實招生策略，執行招生工作。
 - （四）推動招生單位專業化發展、招生專業人才團隊及招生人員培訓機制。
 - （五）優化甄選入學及技優甄審入學管道審查機制與簡化作為。
 - （六）結合校務研究與招生精進及專業發展作法。
 - （七）推動其他有利招生專業化發展之配套機制與具體作法。
- 三、本辦公室採任務編組方式組成，置主任一人，由校長擔任；另置執行長一人，由招生策進中心主任擔任；執行秘書兩人，由試務組組長、宣傳組組長擔任之；執行長承主任之命，統籌辦理本辦公室各項業務。
- 四、本辦公室下設試務組、宣傳組、資料分析組、公關組、各院系所招生事務組等五組，及各單位之行政支援共同負責執行相關行政業務；各組各置負責人一人，相關人員均由主任聘任之。
- 五、本辦公室各組職掌及各單位之行政支援如下：
 - （一）試務組：
 1. 負責全校招生相關訊息之彙整與招生策略之草擬。
 2. 統計分析年度招生數據，提供院系招生選才參考。
 3. 協助各系優化招生資料審查專業品質與招生試務之統籌。
 4. 協助各系有效運用技專招生評分輔助系統，辦理招生作業。
 5. 與校外相關考招業務單位、委員會之聯繫。
 - （二）宣傳組：
 1. 全校各院系所招生工作與宣傳活動之總體協調規劃。
 2. 辦理各招生管道之審查人員講習，協助系所順利進行審查工作。
 3. 引導各系認識 108 新課綱、瞭解技高端課程設計、學生學習歷程等。

(三)資料分析組：

1. 追蹤分析各不同入學管道之學生學習表現，提供各系選才參考。
2. 統計分析各不同入學管道之學生休退率，調整招生策略參考。
3. 協助系所分析招生資訊，促進招生策略及課程教學之緊密結合。

(四)公關組：

1. 負責招生相關文宣資料之企畫、設計與印製。
2. 與招生來源之學校或機關團體緊密聯繫，建立良好關係。
3. 執行新聞稿與公告之發布、媒體宣傳及形象塑造與企畫。
4. 協助各地區校友會宣導與深化招生機制。
5. 其他秘書事務及公關事項之處理。

(五)各院系所招生事務組：

1. 負責各院系所招生工作與活動之規劃、執行。
2. 配合學校各項招生宣傳活動之辦理。
3. 建立招生資料審查評分原則及制定評量尺規。
4. 與高中合作開課之研擬、學習歷程檔案招生選才宣導。

(六)行政支援：全校各一級單位協助各項招生工作之辦理與行政之支援。

六、本辦公室每學年以召開二次會議為原則，必要時得召開臨時會議。會議成員為主任、執行長、執行秘書及各組負責人，行政支援之一級主管及相關人員得列席。

七、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。