

台南應用科技大學各項招生委員會設置要點

民國 99 年 09 月 23 日行政會議通過

民國 99 年 09 月 23 日教育部

台技(一)字第0990160764-A號函核定更名

民國 101 年 01 月 05 日行政會議修正

民國 103 年 09 月 25 日行政會議修正

民國 104 年 09 月 17 日行政會議修正

民國 114 年 11 月 27 日行政會議修正

民國 114 年 12 月 03 日教育部

臺教技(一)字第 1140127693 號函核定

- 一、為辦理本校各項之招生業務，實施系所(含學位學程)多元選才達成適性發展，充分發揮教育功能，並促進學校特色發展，依據大學法第二十四條規定，特訂定本要點。
- 二、本校辦理各項招生考試時均採任務編組，由本校教學、行政等相關單位主管組成之；置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；置總幹事一人，由招生策進中心主任兼任，及置委員若干人。
- 三、招生策進中心於每學年招生開始前成立該學年度之各項招生委員會。各項招生委員會之委員由主任委員聘任之，委員會議由主任委員依招生項目，召集相關委員開會。委員之任期為一年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退，由新任主管接任。
- 四、各項招生委員會之職權如下：
 - (一)審議招生規定、簡章及有關招生事務章則。
 - (二)訂定招生工作事項及重要招生日程。
 - (三)試務經費規劃與運用之審議。
 - (四)發布有關招生之新聞。
 - (五)決定錄取名額及錄取標準。
 - (六)審議有關招生研究改進事項。
 - (七)考生疑義與違反試場規則之審議及申訴事件之處理。
 - (八)其他有關招生工作事項。
- 五、各項招生委員會依業務所需，得設下列各組(視考試任務特性，酌予增減組別及職掌)，各組均置組長及幹事若干人，由負責該組業務之主管推薦擔任之，各組之名稱及職掌如下：
 - (一)招生業務組
 1. 各項招生委員會議、工作會議之籌開及會議紀錄之整理與簽發。
 2. 典守各項招生委員會印章。

3. 招生規定之擬訂與報部。
4. 簡章彙編、報名表及試務章則之擬訂、印製。
5. 各項試務與行政協調事宜。
6. 報名與考試工作之規劃與執行。
7. 安排閱卷場地、閱卷人員、掌握閱卷進度及其他有關閱卷工作。
8. 閱卷期間試卷之收發、清查與保管。
9. 試卷成績之核計、複核。
10. 考試成績之輸入、處理、列印與核對及成績單寄發事項。
11. 公告錄取考生名單事項。
12. 辦理考生申請複查、考生疑義及申訴事件之處理工作。
13. 入學考試舉辦後各項試務統計資料之提供。
14. 報名及試務改進研究事項。
15. 報名費收支預算及工作費預借與編列。
16. 其他各項主任委員、總幹事交辦事項。

(二) 命印題組

1. 命題人員之遴選。
2. 印題及製卷工作人力之安排。
3. 印題場地之規劃、準備與配置。
4. 印題工作進度及作業要點之擬訂、執行與掌握。
5. 試題試卷之印製、裝訂、分袋裝封、核對、保管及各項彌封工作。
6. 執行試題印題之保密事宜。
7. 閱卷用標準答案之彙整、保管。
8. 歷年考題之蒐集彙整與公告。
9. 其他有關命印題及卷管工作。

(三) 電算組

1. 協助各項報名、考試及成績資料之統計及資料匯出。
2. 協助准考證及錄取考生名單之資料匯出。
3. 協助成績處理及志願排序、通知單、錄取通知之資料匯出、核對。
4. 各種程式之設計及維護。
5. 招生網站之維護與資訊更新。
6. 其他有關電算作業事宜。

(四) 會計組

1. 收支預算表及決算表之編製。
2. 各項經費收支標準之訂定及處理。

3. 各項經費動支之審核、報銷。

4. 其他有關會計事項。

(五)總務組

1. 各種會議會場、試場外圍之布置，路標、配置圖之設置。

2. 報名及考試期間校園之清潔、安全與秩序之維護。

3. 報名及考試期間通訊及水電之維護。

4. 報名及考試期間校園車輛與交通之管制。

5. 考試期間交通之調度支援。

6. 公文及相關表件收發事項。

7. 協調警衛室負責招生簡章之發售。

8. 報名費收入之對帳、出納等事項。

9. 各項工作費之發放。

10. 其他有關總務事項。

(六)公關宣傳組

1. 刊登公告。

2. 廣播媒體宣傳。

3. 其他有關宣導事項。

六、本校各系(所、學位學程)辦理各項甄選入學及申請入學招生時，應設置系(所、學位學程)甄選入學小組，小組之成員由系(所、學位學程)主管、相關系所專任教師至少五人以上代表組成之；系(所、學位學程)主管為召集人。小組應訂定該系(所、學位學程)各項甄選入學及申請入學招生之「甄選條件、甄試項目、篩選標準、錄取方式、錄取名額」及相關注意事項等。各系(所、學位學程)甄選入學小組之作業要點由各系(所、學位學程)另訂之。

七、考生如有任何疑義，應以書面方式向相關招生委員會提出申覆，相關招生委員會應召開會議負責審議，並將審議結果以書面資料函覆該考生及相關單位。

八、若遇突發緊急等不可抗拒事件時，主任委員得依當時情況，決定必要之應變措施。

九、各項招生委員會開會時，由主任委員擔任主席；若主任委員不克出席，由副主任委員擔任之。

十、本要點其他未盡事宜，悉依本校各項招生規定或其他相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。