

朝陽科技大學成立各項招生委員會作業要點

91 學年度第 1 學期第 6 次行政會議訂定(91.10.23)

- 一、為辦理本校各項之招生業務，以薦才、選才達成適性發展，充分發揮教育功能，特訂定本要點。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，置副主任委員一人，由副校長兼任，置總幹事一人及其他委員若干人。
- 二、各項招生委員會之委員由主任委員聘任之，委員會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。
- 三、各項招生委員會之職權如下：
 - (一) 審議招生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) 招生宣傳事宜之審議。
 - (五) 決定招收新生名額及錄取標準。
 - (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。
 - (八) 其他有關招生工作事項。
- 四、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），各組均置召集人一人，幹事若干人，由總幹事提交該招生委員會議議決後擔任之，各組之名稱及職掌如下：
 - (一) 報名組：
 - 1、報名表件之收發、分類。
 - 2、初審及複審報名考生資格。
 - 3、輸入報名考生資料。
 - 4、退補件處理。
 - 5、列印並校對輸入之考生資料是否有誤。
 - 6、製作及寄發准考證。
 - 7、列印各類別報考人數統計表。
 - 8、報名場地之規劃、布置。
 - 9、其他有關報名之工作。
 - (二) 試務組：
 - 1、各項招生委員會議、工作會議之召開及會議紀錄之整理與簽發。
 - 2、典守本會印章。
 - 3、報名與試務之規劃與協調。
 - 4、有關試務章則之擬訂、印製。
 - 5、有關成績之核計、寄發事項。
 - 6、公告錄取考生名單。
 - 7、擬訂准考證號碼之編訂原則。
 - 8、設計、印製各式招生表單文件（含報名表及准考證）。
 - 9、各項試務與行政協調事宜。
 - 10、入學考試舉辦後各項試務統計資料之提供。
 - (三) 命印題組：
 - 1、印題（入闈）及製卷工作人力之安排。
 - 2、印題場地之規劃、準備與配置。

- 3、印題工作進度及作業要點之擬訂、執行及掌握。
- 4、試題試卷之印製、裝訂、分袋裝封、核對、保管。
- 5、各項彌封工作。
- 6、執行試題印題之保密事宜。
- 7、準備主任委員、執行委員、考區主任資料袋。
- 8、閱卷用標準答案之彙整、保管。
- 9、其他有關命印題及卷管工作。

(四) 閱卷組：

- 1、閱卷場地之規劃、布置。
- 2、安排閱卷人員。
- 3、閱卷委員及閱卷工作人員應行注意事項之擬訂。
- 4、閱卷期間試卷之收發、清查及保管。
- 5、考試成績之輸入、處理、列印、核對。
- 6、試卷成績之核計、複核。
- 7、掌握閱卷進度。
- 8、辦理考生申請查分工作。
- 9、其他有關閱卷工作。

(五) 試場組：

- 1、編排試場。
- 2、布置試場及恢復試場。
- 3、準備考試當天各項試務用品(含試務資料袋、名牌等)。
- 4、考試當天交通事宜、醫護服務及考試當天試卷之運送(並與閱卷組交接人工閱卷之試卷)。
- 5、考試當天工作費預借、核發及報銷事宜。
- 6、編印試務手冊。
- 7、聘任考試當日相關人員(含主、監試、試務及工作人員)。
- 8、與總務組協商考試當日各項餐費及飲料事宜，並提供考試當日外圍布置資料給總務組。
- 9、其他有關試場組事項。

(六) 計算機組：

- 1、各項報名、考試及成績資料之統計及列印。
- 2、協助准考證及錄取考生名單之列印。
- 3、協助成績處理及志願排序、通知單、錄取通知之列印、核對。
- 4、各種程式之設計及維護。
- 5、其他有關電腦作業事宜。

(七) 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、各項經費收支之審核、報銷。
- 4、其他有關會計事項。

(八) 總務組：

- 1、各種會議場所、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、大門管制站負責招生簡章之發售。
 - 7、公文及相關表件收發事項。
 - 8、報名費收入之對帳、出納等事項。
 - 9、其他有關總務事項。
- 五、本校各系（所、中心）辦理各項甄試入學招生時，應設置系（所、中心）甄選委員會，委員會之成員由系（所、中心）主管、相關系所專任教師至少五人以上代表組成之；系（所、中心）主管為召集人，必要時得聘請校外專家學者及社會公正人士擔任委員。該委員會應訂定該項招生之「推薦條件、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、中心）甄選委員會作業要點由各系（所、中心）另定之。
 - 六、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有關單位。
 - 七、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。
 - 八、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。
 - 九、其他未盡事宜悉依本校學則、各項招生辦法或其他相關規定辦理。
 - 十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。