

# 國立虎尾科技大學研究所招生委員會組織暨作業規範

91年05月30日九十學年度第二次研究所招生委員會議通過

91年06月11日九十學年度第十五次行政會議通過

91年12月17日九十一學年度第二次研究所招生委員會議通過

92年03月11日行政會議修正通過

94年01月04日研究所招生委員會議通過

94年01月13日研究所招生委員會議通過

100年4月11日100學年度研究所招生委員會第4次會議通過

100年06月14日99學年度第11次行政會議修正通過

103年9月11日104學年度研究所招生委員會第1次會議通過

106年7月12日106學年度招生委員會第2次會議通過

111年9月21日112學年度招生委員會第1次會議通過

- 一、本校為辦理研究所招生，並秉持公正、公平之原則，辦理試務工作，特依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立虎尾科技大學招生委員會組織要點」，訂定本組織暨作業規範。
- 二、本校辦理研究所招生，應設置「研究所招生委員會」（以下簡稱本會），由校長、副校長、教務長、參與招生之各學院院長、相關業務單位主管、相關系所主管等組成之，審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，有關會議紀錄應保存一年。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任，負責召開委員會議，並綜理招生業務規劃與督導；置總幹事一人，由教務長擔任，秉承主任委員之命辦理招生業務；置執行秘書一人，由綜合教務組長擔任，負責協調及執行招生業務。
- 四、本會開會時須有二分之一(含)以上委員出席，審議事項經出席委員三分之二(含)以上議決之。
- 五、本會設下列各組，其職掌如下：
  - (一)試務組：
    1. 委員會會務處理、會議記錄暨會議資料之保管。
    2. 考試簡章及章則之協同擬訂。
    3. 資格審查表格之準備。
    4. 複審考生資料暨通知審核結果、考試地點及時間。
    5. 試題印製、彌封等之支援。
    6. 支援辦理筆試相關事宜。
    7. 支援各所辦理閱卷工作與成績核計。
    8. 考生報名表之檢查與分類。
    9. 考生報名表之彙整。
    10. 成績單之核對、寄發。
    11. 公布錄取榜單及招生結果報部。
    12. 接受複查成績並通知複查結果。
    13. 有關試務各項詢問之處理及答覆事項。
    14. 文件撰擬、開會通知及會議記錄。
    15. 受理錄取考生報到。

1 6. 建立錄取考生基本資料。

1 7. 其他有關行政事務事項。

(二)文宣與製卷組：

1. 文宣設計及印發。
2. 印題及製卷事宜。
3. 有關各考場起訖號碼之編排事項。
4. 考場之規劃與準備。
5. 試務手冊之編印及發放。
6. 監考委員與試務人員之聘請。
7. 試務座談會之舉辦。
8. 試卷之接收、清點與保管。
9. 其他有關文宣及製印事項。

(三)命題與閱卷組：

1. 有關考試各科命題標準之擬訂事項。
2. 有關考試各科命題委員人選之聘請事項。
3. 有關考試命題之保密事項。
4. 有關洽請印題人員事項。
5. 有關各試場、試題數量之分配、包裝事項。
6. 有關製作考試各科標準答案事項。
7. 有關閱卷事宜。
8. 其他有關命題及閱卷事項。

(四)總務組：

1. 文件收發繕校。
2. 現金收支出納、物品購置及保管。
3. 開會會場、印題場所之佈置。
4. 考試報名暨考試場所之清潔與佈置。
5. 人工閱卷場地、核分場地之佈置及清潔之維護事項。
6. 監考費、閱卷費、值夜費、命題費及其他各項工作費之造冊及發放。
7. 其他有關總務事項。

(五)會計組：

1. 收支預算表及決算表之編製。
2. 各項經費收支之處理。
3. 各項經費動支之審核、簽證與報銷。
4. 其他有關會計等事項。

(六)資料處理組：

1. 考試成績系統之安裝與維護。
2. 考試成績資料之輸入及核對、統計及清冊列印。
3. 考試成績排名表單之製作。
4. 考試成績排名及錄取清冊之製作。
5. 考試試場資料之輸入及表單之印製。
6. 網路查榜及網路公告事宜。
7. 各系成績分析圖之製作。
8. 其他有關電子計算機處理事項。

(七)成績稽核組

1. 確認原始成績輸入之結果無誤。
2. 稽查考生成績總分計算結果無誤。
3. 考生複查成績之查驗無誤。
4. 核驗考生成績篩選結果無誤。
5. 有關成績計算之稽核事宜。

(八)、各系試務小組：

1. 草擬各系招生暨試務辦法。
2. 草擬各系錄取標準及名額。
3. 考生資格審查。
4. 考生資料審查。
5. 支援筆試工作。
6. 組織要點由各系依本要點另訂。

六、本會各組各置召集人一人，由主任委員聘請之，各組依職掌得置幹事若干人，由各組召集人商同總幹事遴選報請主任委員聘請之。

七、各系試務小組由該系主任、相關系所專任教師代表等組成，系主任為召集人，必要時得聘請學者專家及有關人士為小組委員參與討論，訂定該系所需具備之錄取標準、錄取方式、錄取名額及相關注意事項等。上述資料送試務組彙整，提報招生委員會認可後列入簡章，並依規定辦理審查等有關試務工作。

八、試務工作依下列方式及程序辦理：

- (一)由本會辦理通訊及現場報名，將相關資料送達本校各系及本會完成資格審查是否符合報考條件。
- (二)本會寄發准考證給符合資格考生。
- (三)本會製作考生彌封名冊、通知命題、製作試題、答案卷(袋)、成績核計登錄等作業。
- (四)由本會聘請命題老師出題，交由本會印製試卷及統一閱卷。
- (五)各系試務小組應於規定時間內完成命題與試務工作，並依招生簡章之處理方式計算成績後，提送本會。
- (六)核計成績時，各系應依成績計算方式核算總成績、登錄，並將結果依成績高低編製考生成績名次統計表後，連同成績登記表及有關資料送交本會。
- (七)本會依考試成績及各系所訂條件，決定錄取標準及錄取名單後逕行放榜並公告。
- (八)本會應召開委員會議，決定錄取標準及錄取人數。並依循學生考試總成績順序人數擇優錄取，若成績未達標準，雖有名額亦應不予錄取，若成績相同，則依招生簡章內之規定辦理。

九、本會委員為研究所考生三等親以內時，應自行申請迴避。

十、本規範經招生委員會通過，並經核定後實施；修正時亦同。