

文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

◎招生作業：

一、目的：

在大學自主之下，提供多元入學管道，並依公平、公正且公開之原則，招收各管道新生，特訂定此程序。

二、適用範圍：

凡本校招生作業均適用之。

三、權責：

- 1、成立招生委員會：校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、各系科主任、圖書資訊中心主任、會計主任、學輔中心主任及招生事務暨華語中心主任，校長為主任委員。
- 2、招生委員會依據招生工作進度，視需要召開招生會議。招生會議訂定本校招生規定、審定各系科所招生名額、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系所最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。
- 3、執行業務單位
  - 3-1 教務處主辦各項招生作業
  - 3-2 各系科辦理資料審查、複試及報到等作業
  - 3-3 圖書資訊中心規劃招生考試、放榜等網路查詢程式撰寫及維護
  - 3-4 總務處辦理事務性業務等相關事宜
  - 3-5 協助招生相關工作之行政單位

四、各項招生作業：

●招生作業：

- 1-1 高中生申請入學聯合招生入學
- 1-2 單獨招生入學
- 1-3 轉學生招生考試入學
- 1-4 外國學生招生入學
- 1-5 僑、港澳學生個人申請入學
- 1-6 大陸地區學生聯合招生

作業內容：

1、招生作業：

- 1-1 招生規定若有修正需報部，招生規定自 96 學年度後若無修正，則不需報部。

文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

1-2 調查各系科招收名額、考試方式及考試科目

1-3 擬定招生簡章草案提招生委員會討論

1-4 招生簡章定案

## 2、刊登招生公告

將招生資訊公告於本校網頁及技專校院招生策略委員會網頁。

## 3、簡章公告及下載

## 4、辦理報名作業

4-1 書面報名表件收發及整理

4-2 進行報名資格之審核並通知考生缺補件

4-3 考生基本資料建檔

4-4 通知考生於考試日到校準時應考

## 5、聘請監試及口試委員

5-1 各系科推派專業科目之監試及口試委員。

## 6、試場及人員安排

6-1 報名人數一經確認後，隨即展開試場數之估算及教室之借用或各系科調補課之安排。

6-2 計算監試及試務工作人員人數，請相關單位支援。

6-3 佈置考場：

6-3-1 製作①試場桌角標識②考生試場座位表③試場起迄表④試場位置圖⑤試場教室編排序號表⑥考生注意事項⑦考試時間表⑧試場指標⑨考生報考序號表等表單，供考場佈置使用。

6-3-2 總務處負責試場教室之座位排放、教室清潔工作。

6-6-3 完成所有試務物品之準備工作

6-6-4 完成總務之聯繫工作

## 7、考試

7-1 書審及面試：①各系科負責面試流程及完成書面資料審查作業；②面試委員評分③監試人員負責當日試場內之考試秩序；④試務人員妥善處理監試或試務人員未到之應變方案及完成評分表點收工作。

7-1-1 監試人員：①負責當日試場內之考試秩序；②考生書面資料審查之評分。

文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

- 7-1-2 試務人員：妥善處理試場各項事務問題及突發事項之應變；處理考生考試違規事項及處理申訴事項；完成書面資料審查收發及點收工作。
- 7-1-3 總務人員：負責交通、試場內空調、照明、消防與桌椅檢修、安全維護等工作。
- 8、輸入成績並進行調分核分工作，將考生成績輸入建檔至資料庫中，請圖書資訊中心協助提供介面將資料公告上網，供考生於成績公布日線上查詢成績。
- 9、複查成績：依簡章規定時間內進行複查成績工作。
- 10、召開招生委員會放榜會議
- 10-1 審查考生成績，訂定各系科最低錄取分數及正備取生錄取名額。
- 10-2 審查各系科錄取考生名單。
- 11、放榜並寄發考生錄取通知單
- 12、辦理正取生報到及備取生遞補作業
- 13、考生申訴處理
- 14、註冊入學
- 15、召開招生委員會檢討結案會議，申報相關試務工作人員費用並檢視試務工作是否有修正之事項。

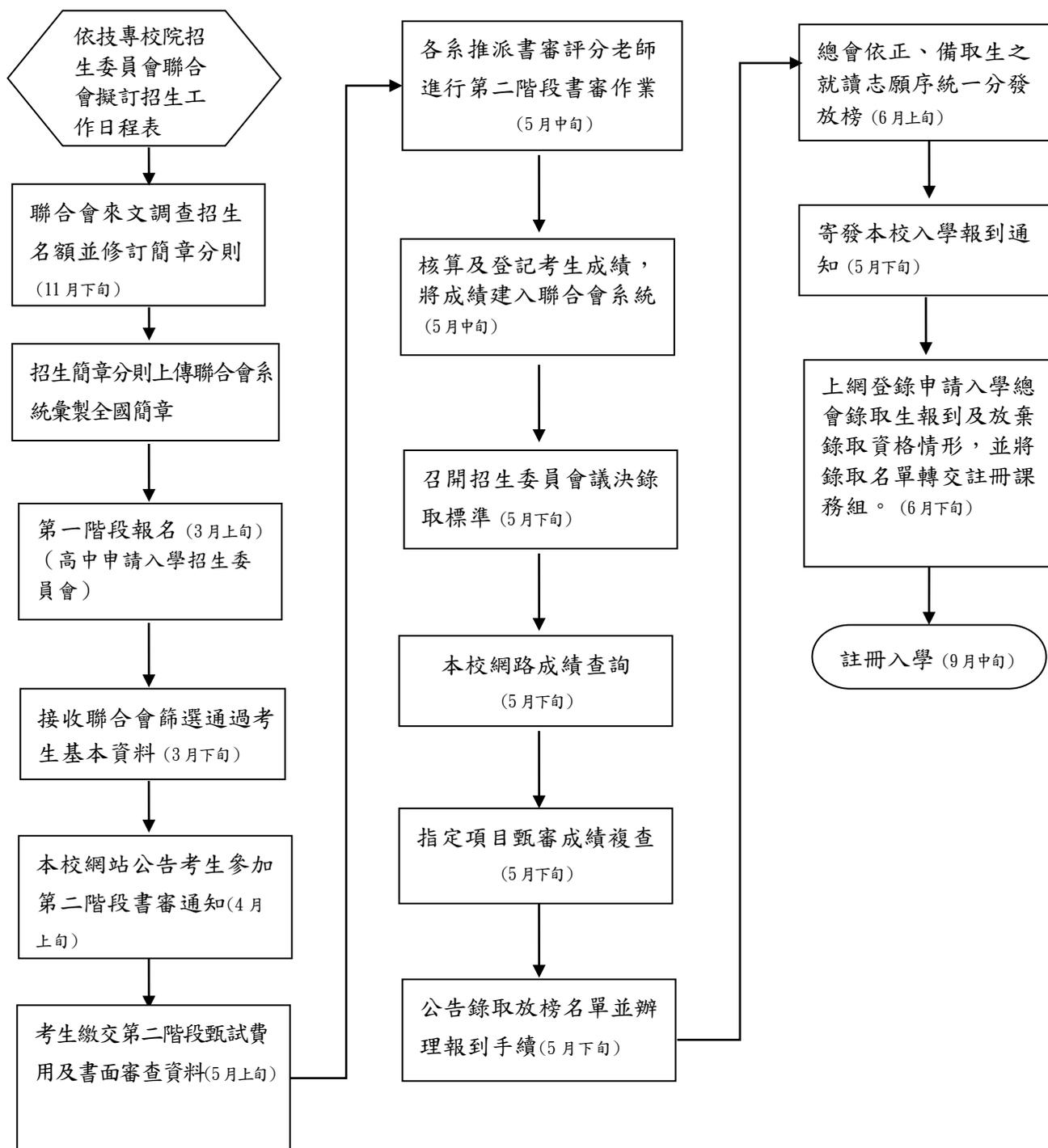
文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

**五、控制重點：**

1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
2. 訂定招生簡章前各項重要日期是否依聯合招生委員會及配合本校行事曆辦理。
3. 招生作業是否符合招生簡章所訂內容及按招生日程完成各項試務工作。
4. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
5. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

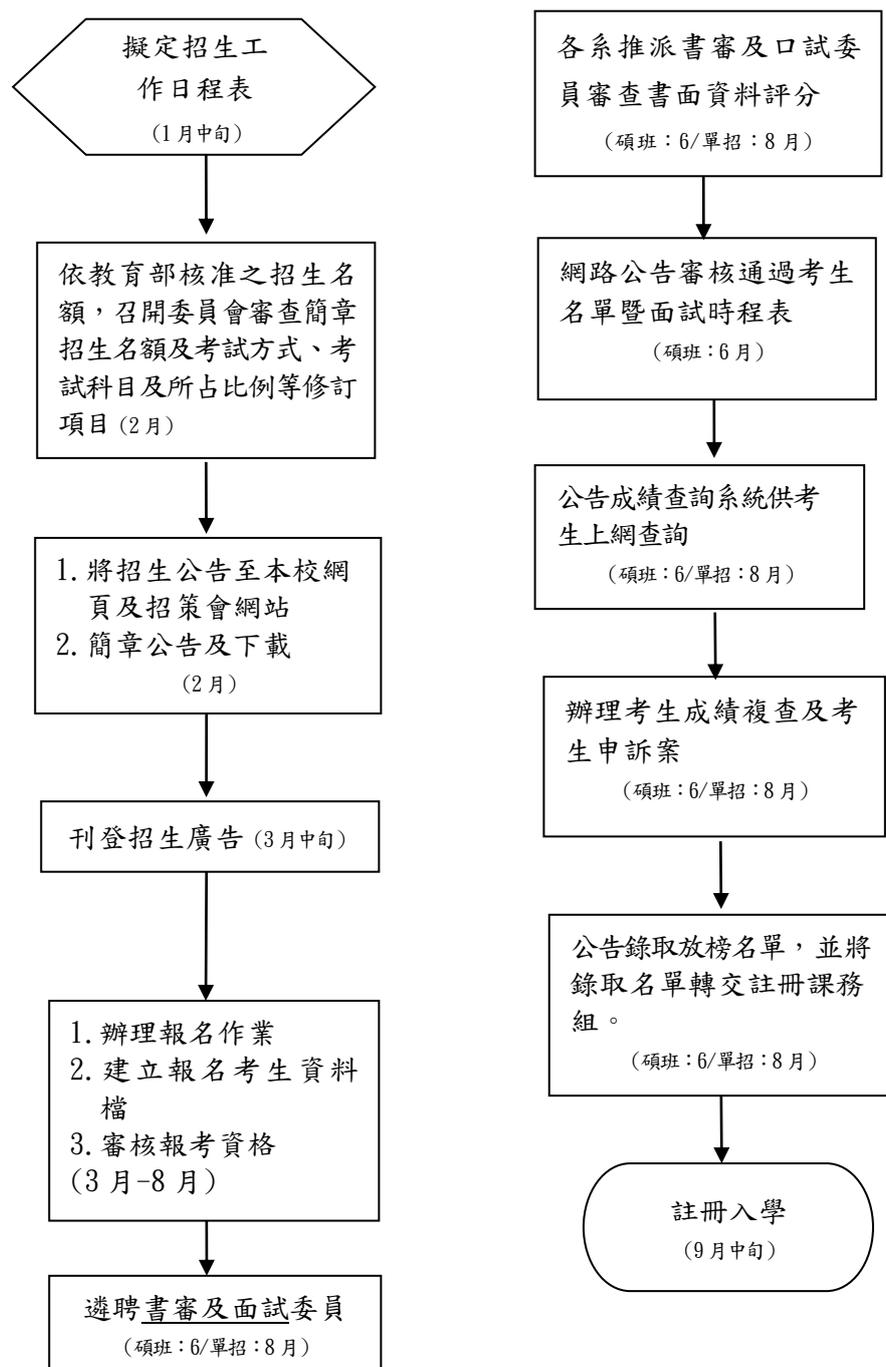
文件名稱	<b>招生作業 內部控制制度</b>	版次	13	文件編號	T03001
------	------------------------	----	----	------	--------

項目名稱	高中生申請入學作業流程
辦理時間	每年十月至六月
有關法令	科技校院四年制及專科學校二年制日間部四年制申請入學聯合招生規定



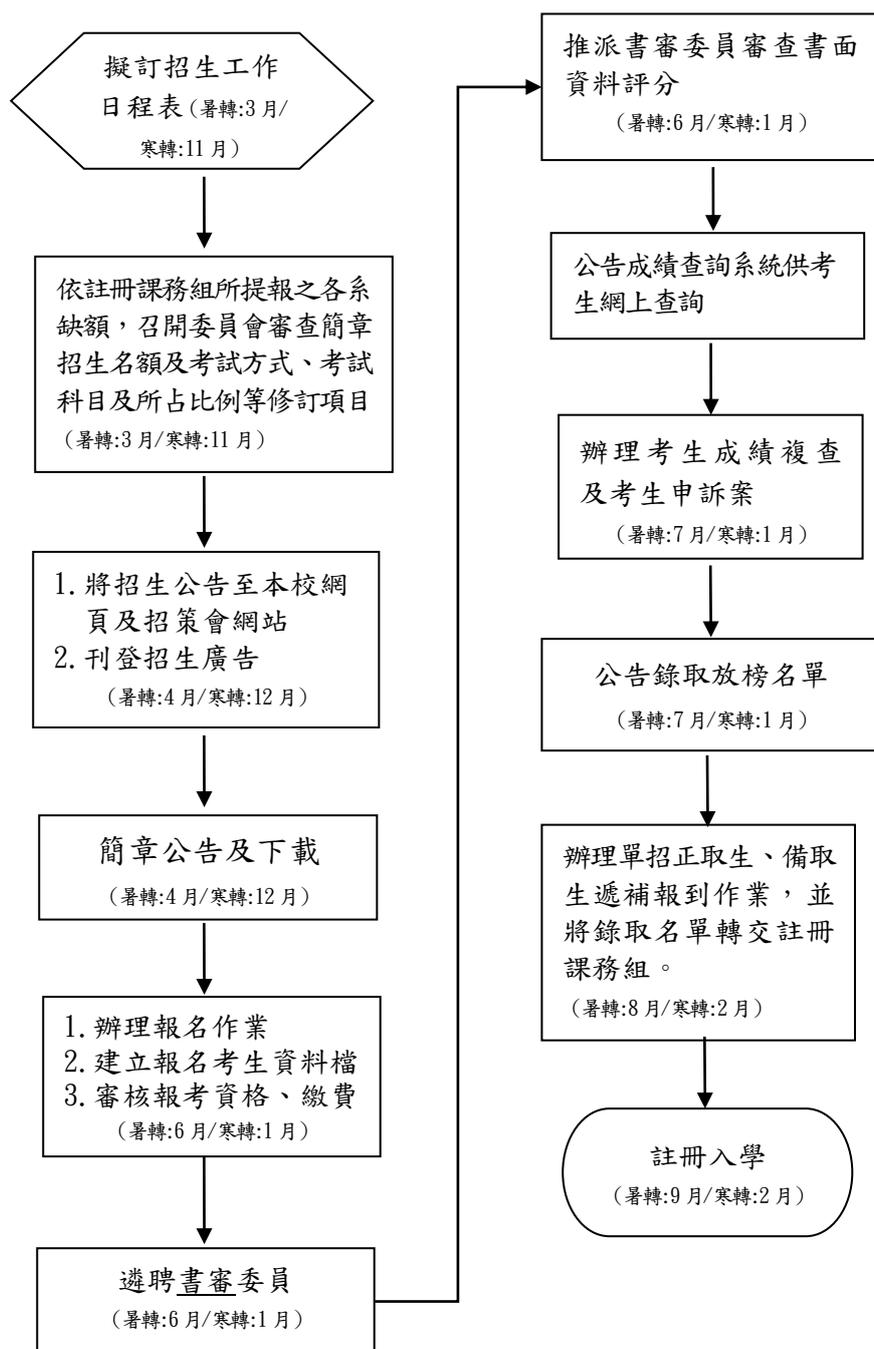
文件名稱	<b>招生作業 內部控制制度</b>	版次	13	文件編號	T03001
------	------------------------	----	----	------	--------

項目名稱	單獨招生考試作業流程
辦理時間	每年一月至九月
有關法令	大漢學校財團法人大漢技術學院單獨招生規定



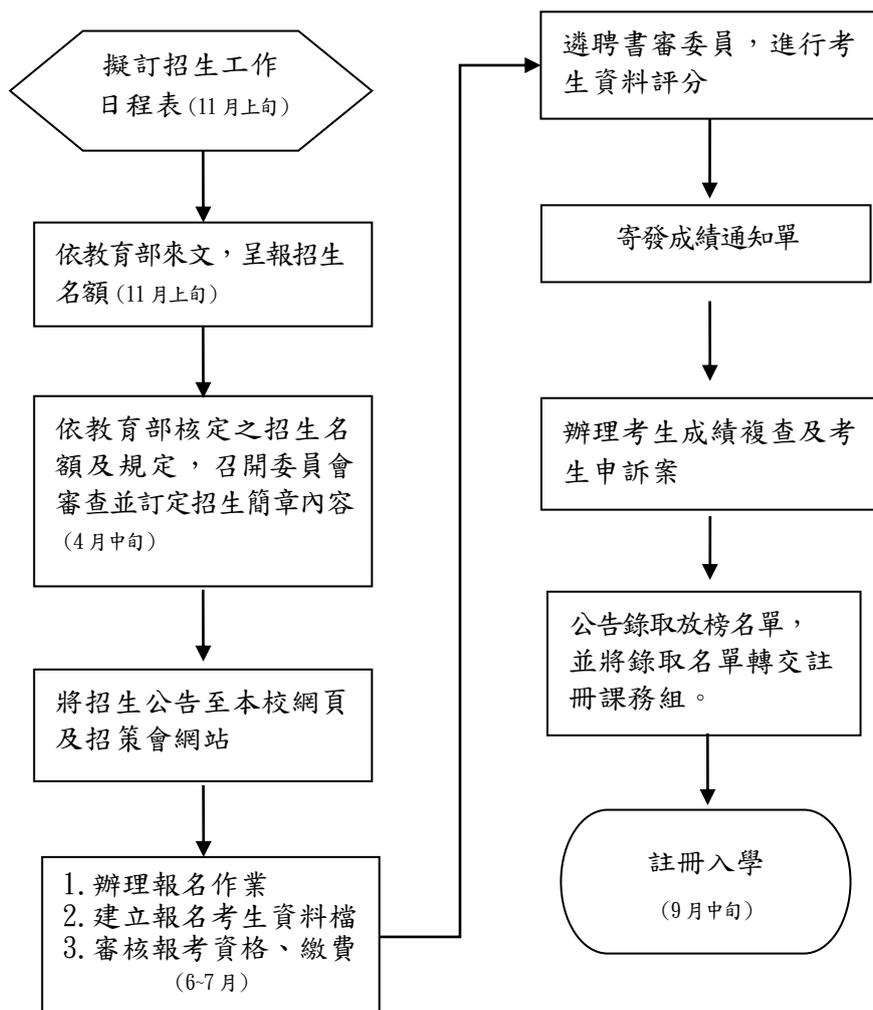
文件名稱	<b>招生作業 內部控制制度</b>	版次	13	文件編號	T03001
------	------------------------	----	----	------	--------

項目名稱	轉學生招生考試作業流程
辦理時間	暑轉：每年三月至九月；寒轉：每年十一月至二月
有關法令	(一) 教育部頒「大學辦理轉學考招生審核作業要點」。 (二) 大漢學校財團法人大漢技術學院轉學生招生規定。



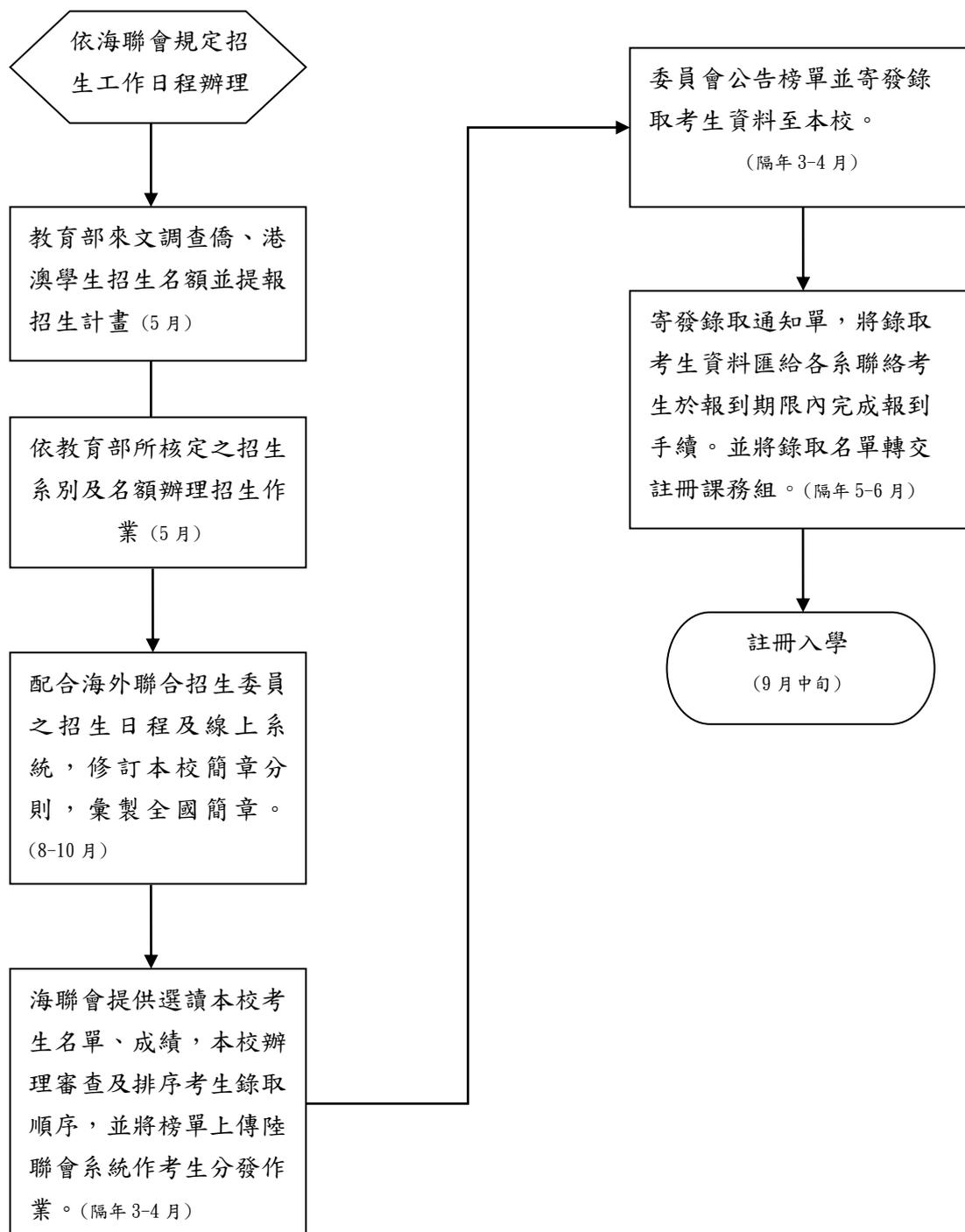
文件名稱	<b>招生作業 內部控制制度</b>	版次	13	文件編號	T03001
------	------------------------	----	----	------	--------

項目名稱	外國學生招生作業流程
辦理時間	每年四月至九月
有關法令	大漢學校財團法人大漢技術學院外國學生單獨招生規定



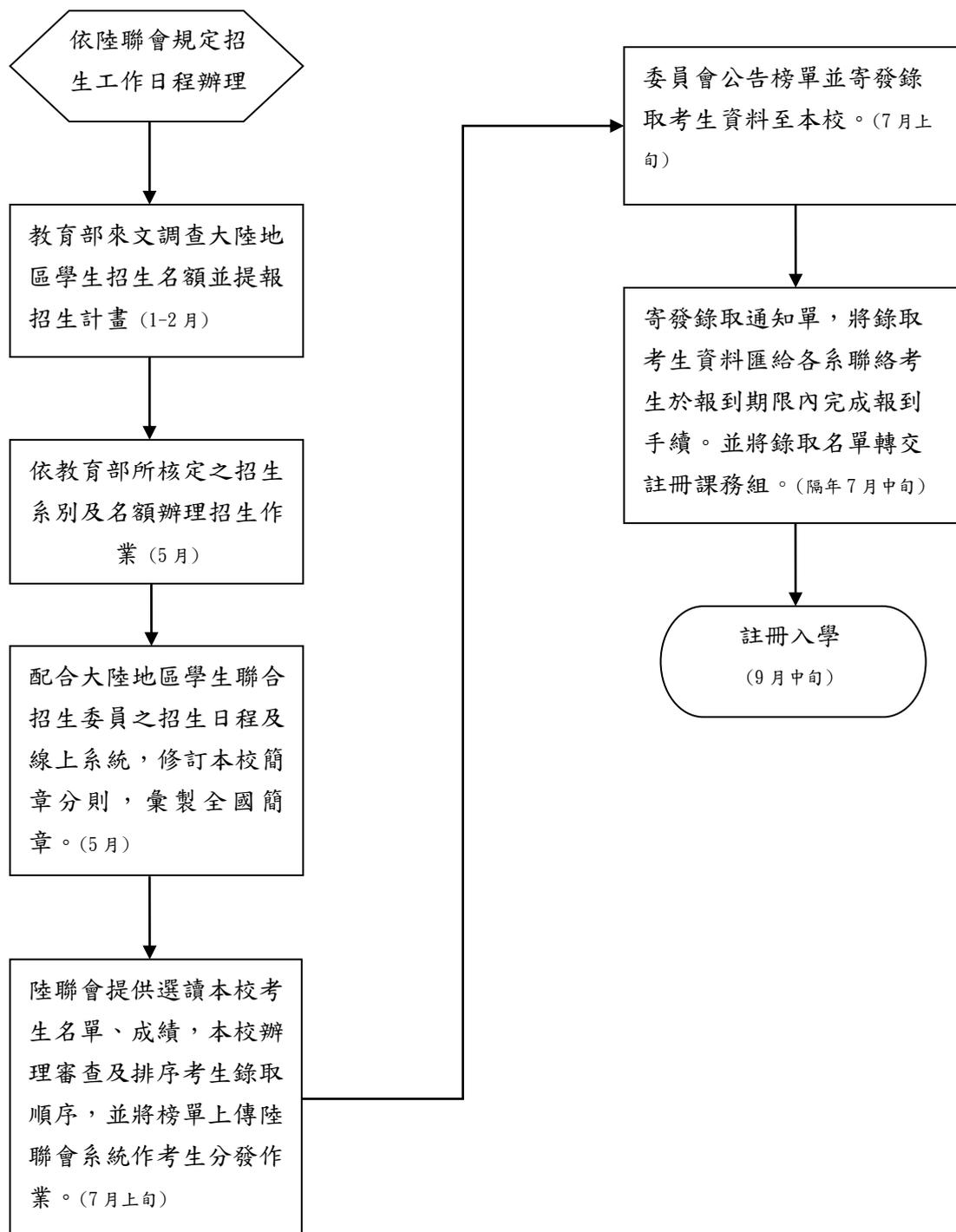
文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

項目名稱	僑、港澳學生個人申請入學招生作業流程
辦理時間	每年十月至八月
有關法令	大學法及海外聯合招生委員會規定辦理。



文件名稱	招生作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03001
------	----------------	----------	----------------

項目名稱	大陸地區學生招生作業流程
辦理時間	每年十月至八月
有關法令	大陸地區學生聯合招生委員會規定辦理。



文件名稱	招生宣導作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03002
------	------------------	----------	----------------

◎招生宣導作業：

一、目的：

宣導活動主要的目的是要傳達技專校院的優勢與特色，並藉此宣導活動來增進民眾對技專校院的重視並招收更多的學生，使更多學子有升學進修的機會。

二、適用範圍：

凡本校招生作業均適用之。

三、資料蒐集：每年至教育部網站蒐集高中高職畢業生人數，預估次年新生人數，以提供各單位參考。

四、各項招生作業：

1、進班或集合宣導招生作業：

- 1-1 電話拜訪並排訂招生宣導日期及方式。
- 1-2 調查宣導學校畢業班科系及學生人數。
- 1-3 整理資料：
  - 1-3-1 學生班級科別。
  - 1-3-2 班級人數。
  - 1-3-3 宣導時間。
- 1-4 安排各校宣導系科老師。
  - 1-4-1 網路公告宣導學校、日期、時間、需求人數及相關科系等。
  - 1-4-2 開放老師上網登錄前往學校。
  - 1-4-3 登錄截止時，由教務長勾選宣導老師名單。
  - 1-4-4 彙整前往各校宣導老師名單及日期後上簽。
  - 1-4-5 待公文核可後通知宣導老師。
- 1-5 準備宣導物品。
- 1-6 宣導前3日通知老師至招生事務中心領取宣導資料。
- 1-7 按時前往宣導。

2、升學博覽會招生作業：

- 2-1 收到高中職學校升學博覽會邀請函或相關來文。
- 2-2 調查學校畢業班科系及學生人數
- 2-3 整理資料：
  - 2-3-1 學生班級科別
  - 2-3-2 班級人數
  - 2-3-3 宣導時間

文件名稱 <b>招生宣導作業          內部控制制度</b>	版次 <b>13</b>	文件編號 <b>T03002</b>
---	-----------------	-----------------------

2-4 安排各校宣導系科老師。

2-4-1 網路公告宣導學校、日期、時間、需求人數及相關科系等。

2-4-2 開放老師上網登錄前往學校。

2-4-3 登錄截止時，由教務長勾選宣導老師名單。

2-4-4 彙整前往各校宣導老師名單及日期後上簽。

2-4-5 待公文核可後通知宣導老師。

2-5 寄送準備宣導物品至宣導學校代收。

2-6 按時前往宣導。

#### 五、控制重點：

1. 各項招生宣傳作業包含進班或升學博覽會是否事先與高中職學校訂定明確時程。
2. 宣導老師是否有依招生日期前往高中職宣導。

文件名稱	招生宣導作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T03002
------	------------------	----------	----------------

項目名稱	招生宣導作業流程
辦理時間	每年十月至六月
有關法令	

### 招生宣導作業流程圖

