

國立勤益科技大學教務處

四技技優招生入學標準作業流程

- 1.目的：為強化技術及職業教育之推展，導引職業學校教學正常化，以培養優質專業技術人才，特此舉辦本項技優入學。
- 2.依據：本校「[招生委員會組織章程](#)」、「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」、「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」及「科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定」辦理。
- 3.範圍：技優入學分為保送與甄審二種入學管道，免採計統一入學測驗成績，符合「保送」與「甄審」資格者均可報名。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
------	------------------	------	------

	教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	9 月	招生委員會委員名單
	各系 教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	10 月	各系招生簡章格式 甄審入學備審資料審查作業規劃
	招生委員會 教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	10~11 月	試務重要日程表
	招生總會	12~1 月	
	教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	1 月	錄取通知單 榜單
	教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	1 月	新生報到同意書 放棄錄取資格聲明書
	招生總會 教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	5 月	
	各系	6 月	成績登記表 總成績單
	招生委員會 教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	6 月	經費收支預算表 各系預計錄取名額及最低錄取分數確認單
	教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	7 月	錄取通知單 榜單
	教務處綜合業務組 (陳燕柔/2651)	7 月	新生報到同意書 放棄錄取資格聲明書

5.作業說明：

5-1、成立招生委員會

5-1-1 招生委員會之成員由校長、副校長、教務長、相關系主任及相關行政主管組成之。

5-1-2 招生委員會之權責

- (1) 審議招生簡章、招生規定及招生日程表。
- (2) 審議收支預算表，並決定經費之分配運用。

- (3) 決定招生廣告之刊登事宜。
- (4) 決定招收新生名額及錄取標準。
- (5) 辦理有關招生工作事項。
- (6) 其他有關招生工作事項。

5-1-3 各系成立招生小組—招生小組由系務會議遴聘專任教師三至九人(系主任為召集人)，審議招生簡章，訂定招生作業規定、方式與程序，決定錄取標準及其他招生事項。

5-2、彙整各系招生簡章

5-2-1 各系上網填報簡章技優甄審及保送入學條件、辦法，相關資料經委員會審議通過後，將提報總會。

5-2-2 各系擬訂「甄審入學備審資料審查作業規劃」，再依規定上網公告。

5-3、召開第一次招生委員會：審議招生簡章各系甄審條件及方式及指定項目作業規劃等，並按照總會規定之相關時程訂定本校招生試務重要日程表。

5-4、保送考生進行報名作業：由招生總會進行考生報名作業及資格審查。

5-5、保送入學放榜

5-5-1 網頁公告甄審結果榜單。

5-5-2 錄取生上網填報就讀志願序，總會統一分發放榜。

5-6、保送錄取生辦理報到

5-6-1 依技專校院招生委員會聯合會統一分發結果寄發報到通知單。

5-6-2 保送錄取生辦理報到手續。

5-6-3 錄取生報到及未報到名單送技專校院招生委員會聯合會。

5-7、甄審考生進行報名作業

5-7-1 收件、分類整理-總會進行報名資格審查，通過審查之考生繳交報名費及相關備審資料。

5-7-2 網路公告指定項目甄審。

5-8、進行指定項目甄審作業：各系進行備審資料審查。

5-9、召開第二次招生委員會

5-9-1 各系繳交指定項目甄審成績。

5-9-2 各系繳交「預計錄取名額及最低錄取分數確認單」。

5-9-3 寄發總成績單並受理成績複查傳真申請。

5-9-4 提會審議經費收支預算表及各系經費分配-參酌本校「自辦招生工作酬勞支給標準」編列。

5-9-5 提會決定各系最低錄取分數及錄取名單。

5-10、甄審入學放榜

5-10-1 網頁公告甄審結果榜單。

5-10-2 錄取生上網填報就讀志願序，總會統一分發放榜。

5-11、甄審錄取生辦理報到

5-11-1 依技專校院招生委員會聯合會統一分發結果寄發報到通知單。

5-11-2 錄取生辦理報到手續。

5-11-3 錄取生報到及未報到名單送技專校院招生委員會聯合會。

6.控制重點：風險分布 3

6-1、學校簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。

6-2、審查作業是否確實依規定辦理(如低收入戶、學歷、書面資料及退費等)。

6-3、各項試務工作是否完善、保密並符合公平、公開、公正之原則。

6-4、報到名冊及驗證作業是否確實。