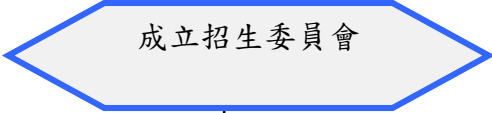
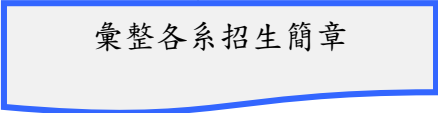
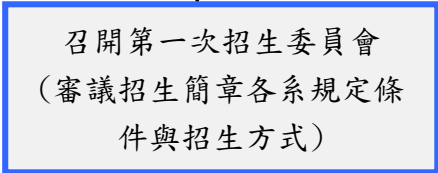
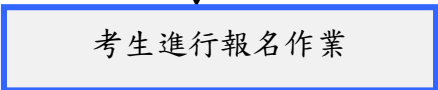
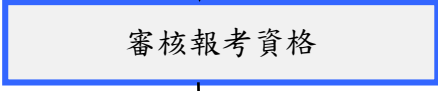
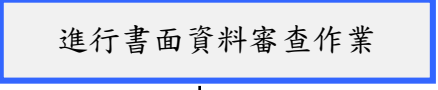
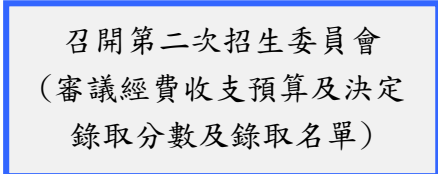
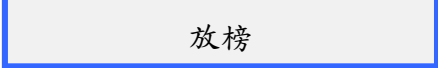



## 國立勤益科技大學教務處 日間部二技申請入學標準作業流程

- 1.目的：為兼顧學生適性發展及各系科（組）自主選才，並秉持公正、公平公開之原則，辦理招生入學之各項試務工作。
- 2.依據：本校「[招生委員會組織章程](#)」及「[二技申請入學招生規定](#)」。
- 3.範圍：依簡章規定符合報名資格者。
- 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 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	9 月	招生委員會委員名單
	各系 教務處綜合業務組 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	10~4 月	各系招生簡章格式 書面資料審查作業規劃
	招生委員會 教務處綜合業務組 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	4~5 月	試務重要日程表
	招生總會 教務處綜合業務組 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	6 月	
	教務處綜合業務組 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	6 月	
	各系	7 月	成績登記表 總成績單
	招生委員會 教務處綜合業務組 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	7 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 ( <a href="#">林芝仔/2652</a> )	7 月	錄取結果通知單 榜單
		7~9 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 招生委員會之權責為審議招生簡章、督導各系招生小組辦理招生工作及其他有關招生工作事項。當系委員人數低於二人時，委員會召開得以公文會簽方式取代。職責如下：

- (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：各系所招生名額、報考條件、考試方式及規定事項由招生系所提供，經主任核章後，送至綜合業務組彙辦。

5-3、召開第一次招生委員會：審議招生簡章校系分則及簡介，並按照招生簡章之作業時程訂定本校招生試務重要日程表。

5-4、考生進行報名作業

5-4-1 收件、分類整理-考生繳交報名費及相關書審資料。

5-4-2 進行資格審查及通知不符考生。

5-5、進行書面資料審查作業：各系進行備審資料審查，各系繳交複試成績。

5-6、召開第二次招生委員會

5-6-1 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。

5-6-2 各系繳交「預計錄取名額及最低錄取分數確認單」。

5-6-3 寄發總成績單及受理成績複查傳真申請。

5-6-4 提會決定各系最低錄取分數及錄取名單。

5-7、放榜：網頁公告榜單，並同時寄發錄取結果通知單。

5-8、錄取生辦理報到

5-8-1 寄發報到通知單。

5-8-2 錄取生辦理報到手續。

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。