

國立勤益科技大學教務處

四技甄選入學（含離島地區保送）招生標準作業流程

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，辦理甄選入學之各項試務工作。
2. 依據：「技專校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定」、本校「四技甄選入學作業要點」、「招生委員會組織章程」。
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	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

	教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	9月	招生委員會 委員名單
	各系 教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	10月	各系招生簡章格式
	招生委員會 教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	11月	招生簡章試務重要日程表
	技專校院招生委員會聯合會 教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	6月	
	各系	6月	指定項目甄試時間表、指定項目成績登記表
	教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	6月	甄選總成績單
	招生委員會 教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	6月~7月	各系預計錄取名額及最低錄取分數確認單、經費收支預算表
	教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	7月	正備取生錄取名單
	技專校院招生委員會聯合會 技專校院招生委員會聯合會		
	教務處綜合業務組 (蔡孟華/2654)	7月	錄取通知單 新生報到同意書

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（主任委員）、副校長（副主任委員）、教務長（總幹事）、相關系主任及相關行政主管等組成。
- 5-1-2 招生委員會之權責：規定本校各系甄選之作業方式與程序以配合辦理甄選工作；並審議各系所要求之甄選辦法及其他相關事項等。
- 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 依教育部來函調查離島地區保送名額需求，經彙整各系意願後回覆教育部，並將名額列入招生簡章中。
- 5-2-1 各系上網填報招生簡章甄選方式、招生類(群)別、名額等資料；招生名額包含一般考生、低收或中低收入戶考生、原住民考生及離島考生。
- 5-2-3 各系擬訂「備審資料審查作業規劃」及「面試作業規劃」，再依規定上網公告。

5-3、召開第一次委員會（審議招生簡章、工作日程表）

- 5-3-1 召開委員會審議招生簡章、試務工作日程表、第二階段指定項目作業規劃等。
- 5-3-2 按照技專校院招生委員會聯合會規定之作業時程訂定本校招生試務重要日程表。
- 5-3-3 招生簡章提報技專校院招生委員會聯合會。

5-4、考生進行報名作業

- 5-4-1 收件、分類整理：技專校院招生委員會聯合會篩選第一階段通過考生後，推薦學校向本校辦理第二階段報名繳費及寄送考生資料袋。
- 5-4-2 競賽、證照審查：由綜合業務組及招生系依據甄選入學招生簡章總則-「四技二專甄選入學招生競賽類別優勝名次及證照等級優待加分標準表」辦理採計證照或得獎加分之系組招生群(類)考生之競賽、證照審查之初審及複審。

5-5、指定項目甄試

- 5-5-1 彙整各系指定項目甄試名單及時間表，於本校網頁公告並郵寄通知各考生。
- 5-5-2 各系進行備審資料審查。
- 5-5-3 各系舉行面試、術科實作。為求嚴謹，請各系對甄選委員名單確實保密，並於面試、術科實作時錄影或錄音存證一年。

5-6、寄發甄選總成績單

- 5-6-1 各系繳交第二階段指定項目成績。
- 5-6-2 寄發甄選總成績單。
- 5-6-3 受理成績複查傳真申請。

5-7、召開第二次委員會

- 5-7-1 各系繳交「預計錄取名額及最低錄取分數確認單」

5-7-2 參酌本校「自辦招生工作酬勞支給標準」編列經費收支預算表及各系經費分配。

5-7-3 召開第二次委員會審議最低錄取分數及錄取正備取名單、審議甄選經費收支預算表及各系經費分配。。

5-8、公告正備取生錄取名單

5-8-1 網頁公告正備取生錄取榜單。

5-9、就讀志願序統一分發放榜

5-9-1 正備取生至技專校院招生委員會聯合會網頁登錄就讀志願序。

5-9-2 技專校院招生委員會聯合會網頁公告就讀志願序統一分發錄取名單。

5-10 錄取生辦理報到

5-10-1 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。

5-10-2 錄取生辦理報到手續：通訊報到。

5-10-3 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。

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、報到名冊確認作業是否確實。