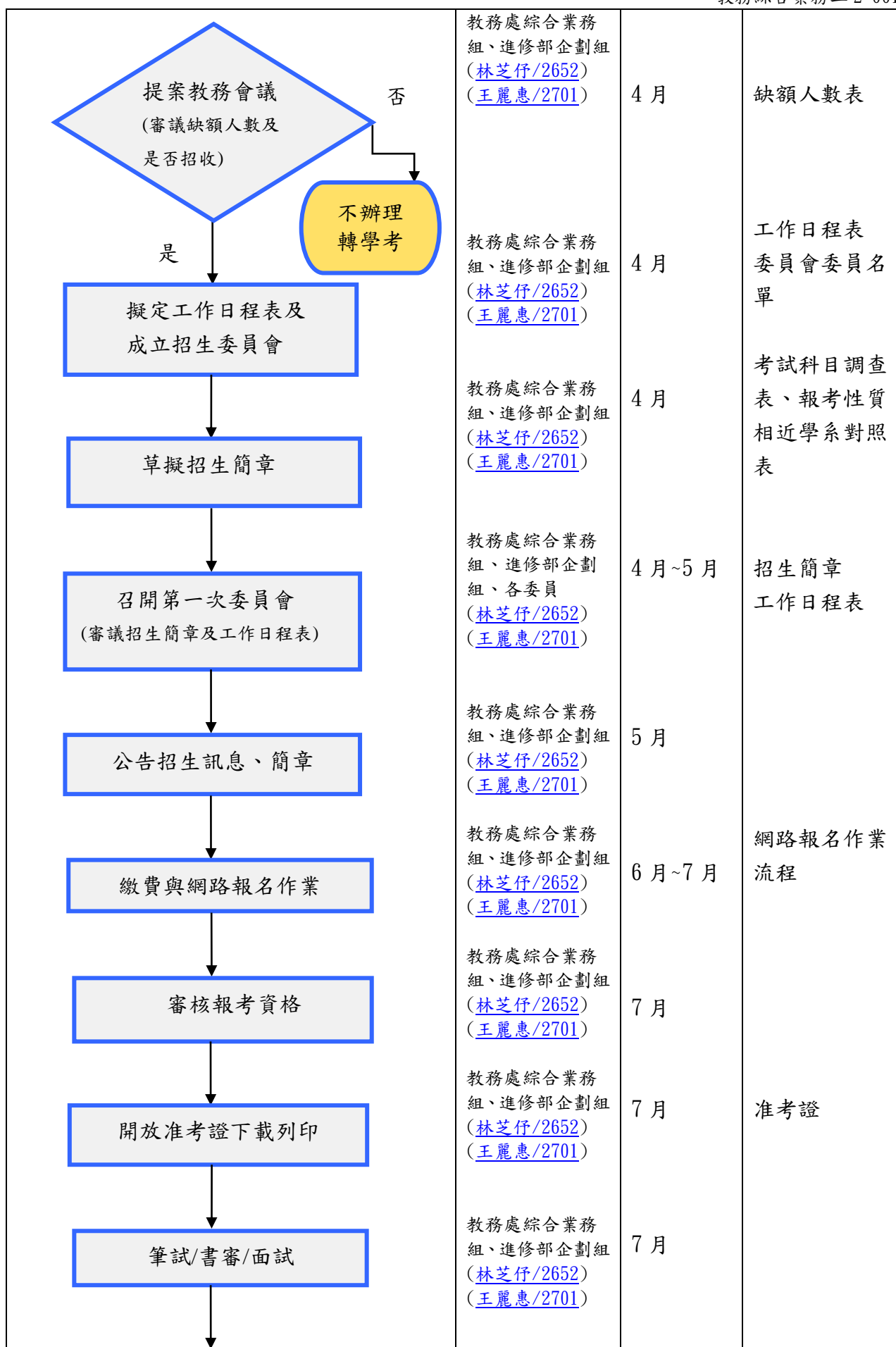


國立勤益科技大學

四技轉學生招生(日間部及進修部企劃組共用)標準作業流程

- 1.目的：兼顧學生適性發展及各系自主選才，並秉持公正、公平公開之原則，提供符合轉學報考資格者有轉學之機會。
- 2.依據：大學辦理招生規定審核作業要點、本校招收轉學生招生規定、本校轉學生招生委員會設置辦法、本校學則、本校招收外國學生規定、大學辦理國外學歷採認辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、入學大學同等學力認定標準、退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法。
- 3.範圍：符合簡章規定報考資格者。
- 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
------	------	------	------



閱卷(採筆試)	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	7月	
開放網路下載列印成績單	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	7月	個人成績單
召開第二次委員會 (決議錄取分數及錄取名單及審議經費收支預算表)	教務處綜合業務組、進修部企劃組、各委員 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	成績總表、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
榜示錄取名單	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	榜單 錄取通知單
正取生報到	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	簽到單、「收取新生報到資料證明」
備取生遞補作業	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	退費申請表、中低收入戶、低收入戶證明文件
經費核銷、退費	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	
公告報到名單	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	8月	
登錄退伍軍人優待系統	教務處綜合業務組、進修部企劃組 (林芝仔/2652) (王麗惠/2701)	9月	

5. 作業說明：

5-1、提案教務會議(審議缺額人數及是否招收)

5-1-1 提案教務會議，審議缺額人數及是否招收轉學生，若決議招收，即展開下列相關事宜。

5-2、擬定工作日程表及成立招生委員會

5-2-1 本校依規定組成招生委員會，由校長(兼主任委員)、相關系主任、相關行政主管為本會委員，秉公正、公平、公開之原則辦理招生事宜。

5-2-2 委員會之權責：規定本校各系招生之作業方式與程序，以配合辦理招生工作；並審議各系之考試科目、最低錄取分數及其他相關事項。

5-3、草擬招生簡章

5-3-1 各系填報招生簡章彙辦調查表之各項資料。

5-4、召開第一次委員會(審議招生簡章及工作日程)

5-4-1 彙整各系資料，草擬招生簡章，召開第一次委員會審議招生簡章及工作日程表後，製作簡章。

5-5、公告招生訊息、簡章

5-5-1 開始報名 20 天前將轉學考相關訊息公告於本校網站，以利考生規劃。

5-6、繳費與網路報名作業

5-6-1 依簡章規定時程，開放繳費與網路報名作業，並解決網路報名相關問題，報名網址：<http://trans.ncut.edu.tw/Web/>。

5-7、審核報考資格

5-7-1 收件、分類整理報名表件，並由各系及教務處/進修部進行資格審查之初、複審。

5-7-2 考生基本資料修正及製作考生各項表冊。

5-8、開放准考證下載列印

5-8-1 資格審查無誤後，即依簡章規定時程開放考生上網列印准考證。

5-9、筆試/書審/面試

5-9-1 筆試：編排試場分配表、試場座位表、安排監試、試務等相關人員、印製、彌封試題(卷)、佈置試場、公佈試場分配表(網站及校門口)。

5-9-2 書審：各系訂定書審作業規劃並聘任書審委員進行書面資料審查。

5-9-3 面試：各系訂定面試作業規劃及面試時間、地點並聘任面試委員於本校指定統一日期進行面試。

5-10、閱卷(採筆試)

5-10-1 安排老師集中閱卷(初閱、複閱、主閱)。

5-10-2 依據考生成績完成考生成績總表。

5-10-3 考生成績總表由教務處/進修部初核，系上複核。

5-11、開放網路下載列印成績單

5-11-1 開放網路下載列印成績單及受理考生複查。

5-12、召開第二次委員會(審議招生經費收支預算表、決議錄取名額及錄取名單)

5-12-1 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，經主計室審核無誤後提送會議審議。

5-12-2 各系繳交「預計錄取名額及最低錄取名單確認單」。

5-12-3 依據會議決議決定錄取名單。

5-13、榜示錄取名單

5-13-1 開放網路下載列印錄取(未錄取)通知單。

5-13-2 網頁公告榜單。

5-14、正取生報到

5-14-1 檢驗身分證件正本(退伍軍人優待錄取者加驗退伍令正本)、繳驗學歷(力)證件正本或收取新生入學切結書、收取報到同意書。

5-14-2 將相關單位備妥之入學相關文件資料袋交予完成報到新生。

5-15、備取生遞補作業

5-15-1 公告正取生報到後缺額，正取生未報到之缺額依名次遞補。

5-15-2 檢驗身分證件正本(退伍軍人優待錄取者加驗退伍令正本)、繳驗學歷(力)證件正本或收取新生入學切結書、收取報到同意書。

5-15-3 將相關單位備妥之入學相關文件資料袋交予完成報到新生。

5-16、經費核銷、退費

5-16-1 各項經費核銷，分配各系經費授權各系辦理核銷。

5-16-2 辦理低收入戶、中低收入戶及未完成報名者之報名費退費。

5-17、公告報到名單

5-17-1 於招生系統公告完成報到者名單。

5-17-2 將完成報到者學生資料依日間部、進修部分別送交註冊組、進修部教務組。

5-18、登錄退伍軍人優待系統

5-18-1 每學期(3、9月)依逢甲大學來文規定時限至系統登錄退伍軍人資訊

6.控制重點：風險分布 3

6-1-1 簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。

6-1-2 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)。

6-1-3 各項試務工作是否完善、保密並符合公平、公開、公正之原則。

6-1-4 筆試之製卷工作是否精確無誤。

6-1-5 報到名冊及驗證作業是否確實。