

國立勤益科技大學雙軌訓練旗艦計畫專班招生委員會組織規程

九十六年三月十九日台德菁英計畫專班招生委員會籌備會議決議訂頒

97年5月13日台德菁英計畫第一次招生委員會決議修訂

98年5月5日雙軌訓練旗艦計畫第一次招生委員會決議修訂

99年5月25日雙軌訓練旗艦計畫第一次招生委員會決議修訂

100年5月27日雙軌訓練旗艦計畫第一次招生委員會決議修訂

110年3月23日雙軌訓練旗艦計畫第一次招生委員會決議修訂

第一條 本校為辦理雙軌訓練旗艦計畫專班學生招生事宜，特組織「國立勤益科技大學雙軌訓練旗艦計畫專班招生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長兼任之，置副主任委員一人，由副校長兼任之，置總幹事一人，由主任委員聘任之，秉承主任委員指示處理本會一般事宜，並置委員至少三人，由相關單位主管、相關系及代表組成。委員會會議由主任委員視招生項目，召集相關委員為之。

第三條 本會遵照法令辦理招生事宜，其職掌如下：

- 一、審議招生簡章及有關招生事務章則。
- 二、訂定招生工作事項及日程。
- 三、安排招生工作之人力分配。
- 四、決定招生廣告之刊登事宜。
- 五、決定招收新生錄取標準。
- 六、辦理有關招生研究改進事項。
- 七、其他有關招生工作事項。

第四條 本會得設下列各組，其名稱及職掌如下：

一、報名組：

1. 簡章支領送及發售。
2. 報名場地之規畫、布置。
3. 報名各項表單、文具之擬訂、印製及準備。
4. 報名工作人力之安排。
5. 補交、補驗證件案之處理及准考證之印發及補發。
6. 報名資料輸入和整理，並提供報名統計資料。
7. 報名表件之接收、整理、保管及移交事項。

二、試務組：

1. 有關考試章則之擬訂、印製、準備與分配及工作日程表之擬定。
2. 設計、印製各式招生表單文件（含報名表、准考證）。
3. 擬訂准考證號碼之編訂原則。
4. 考區試場調配規畫、安排及公布試場座位。
5. 整理各考場「監試資料袋」。
6. 遴選監試及試務工作人員、編監考表（含初複試及試）。
7. 成績通知單之寄發事項。

8. 榜單之核對與發佈。
9. 撰擬文稿、開會通知單及擔任會議紀錄等事項。
10. 考試結束後，各項試務資料之處理及歸檔事項。

三、命印題組：

1. 命題委員作業、印題及製卷工作人力之安排。
2. 印題場地之規畫、準備與配置。
3. 印題工作進度及作業要點之擬訂、執行及掌握。
4. 試題試卷之印製、裝訂、分袋裝封、核對、保管。
5. 各項彌封工作。
6. 執行試題印題之保密事宜。

四、閱卷組：

1. 閱卷與書面資料審查場地之規劃、布置。
2. 閱卷期間試卷之收發、清查及保管。
3. 考試成績之輸入、處理、列印、核對。
4. 試卷成績之核計、複核。
5. 掌握閱卷進度。
6. 辦理考生申請查分事項工作。

五、電腦工作組：

1. 准考證、試卷封面及彌封號、試題袋封面、試場座位表、
2. 座位號碼等之列印。
3. 提供各項成績表冊及統計資料。(含筆試、書面資料、面試表冊)
4. 成績通知單及錄取通知之列印、核對。
5. 協助複試及錄取考生名單之列印。
6. 各項報名、考試及成績資料之統計、分析及列印。

六、財務組：

1. 收支預算表及決算表之編製。
2. 各項經費收支標準之訂定及處理。
3. 各項經費動支之審核、報銷。
4. 監考費、閱卷費、其他各項工作費之發放。
5. 其他有關會計、出納等事項。

七、總務組：

1. 各種會議會場、報名場地、考試試場、印題、閱卷等之場地布置，指路標牌、校區平面圖、試場配置圖之設置，座位分配表之布置。
2. 試場及校園之清潔與維護。
3. 報名及考試期間校園車輛之管制。
4. 警衛室負責招生簡章之發售。
5. 企業面試委員之聯絡

八、服務組：

1. 解答考生查詢事項。
2. 試場秩序之維持。
3. 各試場或分區間之連絡。

4.報名及考試期間陪考人員之接待。

5.其他有關服務工作事項。

第五條 各系辦理各項入學招生者，應設置甄選小組，由該系系主任依規定遴選資格符合之教師至少二人組成之，系主任為召集人，辦理訂定該項招生之「推薦條件、甄試項目、篩選標準、錄取標準、錄取方式、錄取名額」及相關注意事項等。各甄選小組組織要點由各單位另定之。

第六條 本會設緊急事件處理小組，成員由主任委員遴聘，負責招生糾紛處理及重大緊急事件之資料收集、研判並召開緊急事件處理會議。

第七條 本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副主任委員或總幹事擔任之。

第八條 本會委員及工作人員均為無給職，但得酌給工作津貼。

第九條 本會開會時，必須三分之二以上委員出席，經出席委員二分之一以上之同意始可議決。

第十條 本組織規程經本會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。