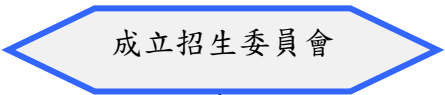
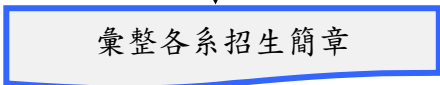
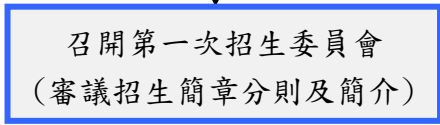
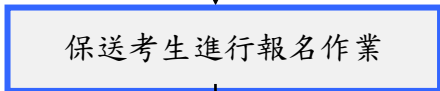
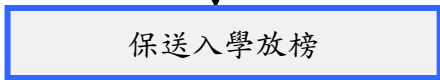
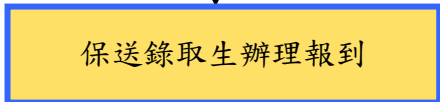
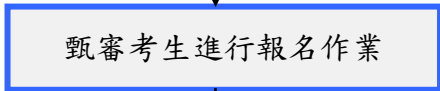
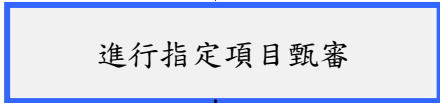
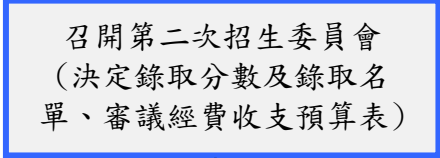
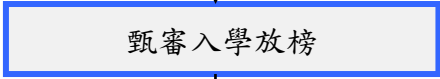



國立勤益科技大學招生事務處

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
	綜合業務組 (謝巧如/2710)	9 月	招生委員會委員名單
	各系 綜合業務組 (謝巧如/2710)	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 綜合業務組 (謝巧如/2710)	10~11 月	試務重要日程表
	招生總會	12~1 月	
	綜合業務組 (謝巧如/2710)	1 月	錄取通知單 榜單
	綜合業務組 (謝巧如/2710)	1 月	新生報到同意書 放棄錄取資格聲明書
	招生總會 綜合業務組 (謝巧如/2710)	5 月	
	各系	6 月	成績登記表 總成績單
	招生委員會 綜合業務組 (謝巧如/2710)	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
	綜合業務組 (謝巧如/2710)	7 月	錄取通知單 榜單
	綜合業務組 (謝巧如/2710)	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 招生委員會之成員依本校「招生委員會組織章程」辦理。

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-收件、分類整理：技專校院招生委員會聯合篩選第一階段通過考生後，推薦學校向聯合會辦理第二階段報名繳費及上傳或勾選考生學習歷程備審資料並繳交報名費。

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、報到名冊及確認作業是否確實。