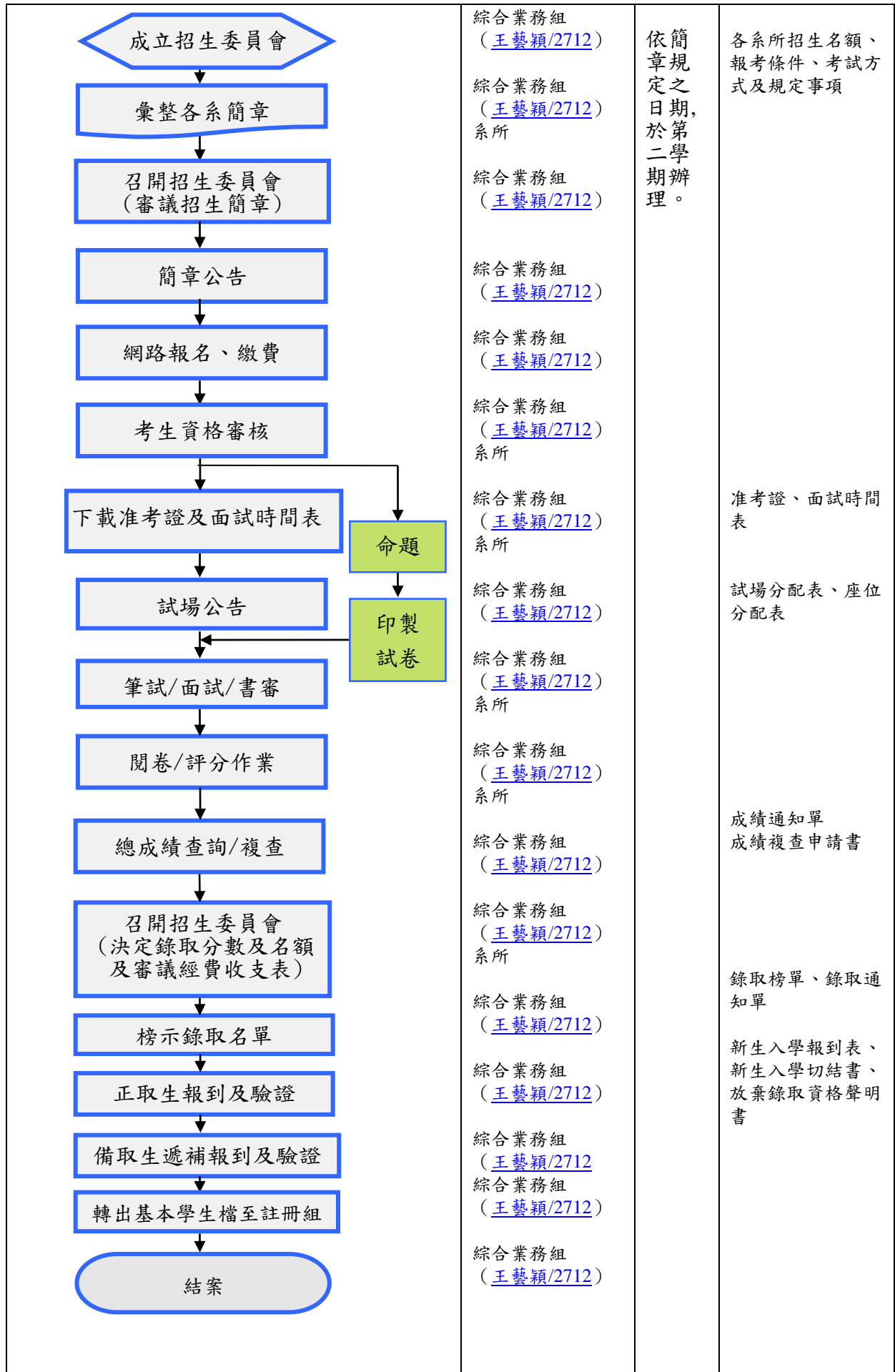


**國立勤益科技大學招生事務處**  
**碩博士班一般招生標準作業流程**

- 1.目的：建立一般招生標準程序，提升行政效率。
- 2.依據：大學辦理招生規定審核作業要點、本校碩博士班招生規定等。
- 3.範圍：報考本校碩、博士班之考生。
- 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
------	------------------	----------	------



## 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：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、召開招生委員會：審議考試日程、簡章內容。

5-4、簡章公告：簡章內容經研究所碩士班招生委員會審議、簽請校長通過，依規定時間於本校招生網頁公告，供考生下載查詢。

## 5-5、網路報名、繳費：

5-5-1 設定網路報名系統開放時間。

5-5-2 考生一律網路填表報名資料後並以通訊或現場方式進行資料繳交。

5-6、考生資格審核：檢視考生學歷資格及報考資格是否符合教育部規定及系上要求。

5-7、下載准考證：考生於本校招生網站輸入相關資料，即可下載。

5-7-1 命題：聘請命題委員，請命題委員命題。

5-7-2 印製考卷：依命題委員的命題資料，印製考卷。

5-8、試場公告：排定試場分配表、座位分配表，依簡章規定時間公佈。

5-9、筆試/面試/書審：考生依指定時間進行考試項目。

## 5-10、閱卷/評分作業：

5-10-1 閱卷委員將成績評定後交至綜合業務組，由綜合業務組輸入成績。

5-10-2 面試及書審成績由各系所委員評定後，經主管核章送至綜合業務組輸入成績。

5-11、總成績查詢/複查：考生於簡章規定時程內上網下載總成績通知單，如欲複查成績者，須依規定辦理成績複查手續。

5-12、召開招生委員會：決定錄取分數及名額、審議經費收支表。

## 5-13、榜示錄取名單：

5-13-1 經研究所碩博士班招生委員會審議錄取名單。

5-13-2 綜合業務組張貼榜單並上網公告。

## 5-14、正取生報到及驗證：

5-14-1 正取生至各系所進行報到。

5-14-2 各系所將實際報到名單交由綜合業務組彙整。

5-15、備取生報到及驗證：備取生依規定時間及方式辦理報到作業。

5-16、轉出基本學生檔至註冊組：將已報到生資料匯整後轉予註冊組。

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。