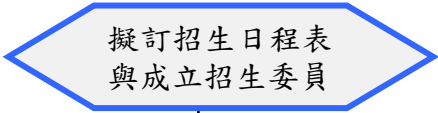
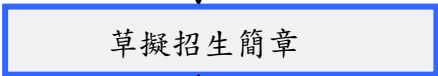
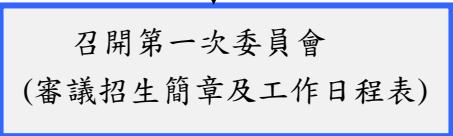
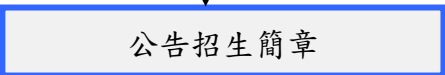
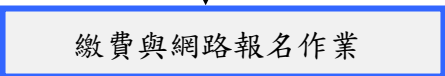
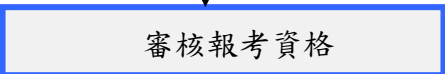
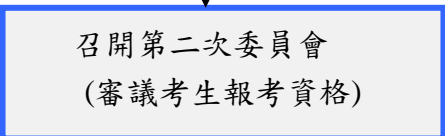
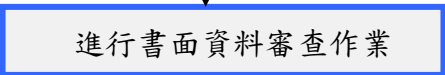
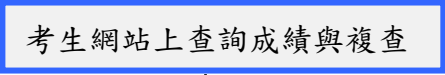
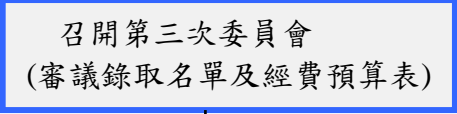
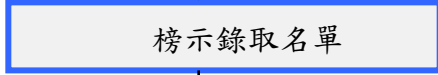
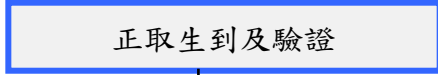
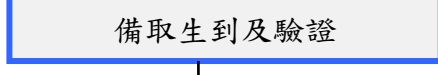
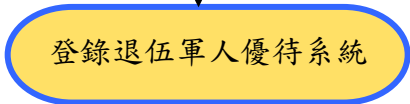


國立勤益科技大學招生事務處

二專進修部招生標準作業流程

- 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，提供符合報考資格的考生參加本校進修部四技申請入學之機會。
- 2.依據：大學辦理招生規定審核作業要點、技專校院單獨招生事務處理原則、本校進修部四技申請入學招生規定、本校招生委員會組織章程、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 |
|------|------|------|------|
|------|------|------|------|

| | | | |
|---|---|-------|---------------------|
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 3月 | 招生委員會名單 |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 3月 | 招生簡章與試務重要日程表 |
|  | 綜合業務組、各委員 (王香諒/2708) | 4月 | 招生簡章 工作日程表 |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 4月 | 網路報名作業 流程與各項報名表單 |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 5月-8月 | |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 8月 | |
|  | 綜合業務組、各委員 (王香諒/2708) | 8月 | |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 8月 | |
|  | 綜合業務組、各委員(王香諒/2708) | 8月 | |
|  | 綜合業務組、各委員 (王香諒/2708) | 8月 | 分發名單與招生經費收支表 |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 8月 | 正、備取生報到單 |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 8月 | |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 8月-9月 | |
|  | 綜合業務組 (王香諒/2708) | 9月 | |

5. 作業說明：

5-1、擬定工作日程表及成立招生委員會。

5-1-1 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。

5-1-2 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、錄取名單及其他相關事項。

5-2、草擬招生簡章

5-2-1 各系填報招生簡章彙辦調查表之各項資料。

5-3、召開第一次委員會(審議招生簡章及工作日程)

5-3-1 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。

5-4、公告招生訊息、簡章

5-4-1 開始報名 20 天前將相關訊息公告於本校網站，以利考生規劃。

5-5、繳費與網路報名作業

5-5-1 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。

5-6、審核報考資格

5-6-1 採線上審查，並由招生事務處進行資格審查之初、複審。

5-7、召開第二次招生委員會

5-7-1 審議同等學歷報考資格。

5-8、進行書面資料審查作業

5-8-1 將考生之書面資料審查。

5-9、考生網站上查詢成績與複查

5-9-1 考生於本校招生資訊網輸入相關資料，即可查詢成績單

5-10、召開第三次委員會(審議招生經費收支預算表、決議錄取分數及錄取名單)

5-10-1 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。

5-10-2 依據電腦分發結果提供「預計錄取名額確認單」。

5-10-3 依據會議決議決定錄取名單。

5-11、榜示錄取名單

5-11-1 開放網路下載列印錄取報到通知單。

5-11-2 網頁公告榜單。

5-12、錄取生報到

5-12-1 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。

5-12-2 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。

5-13、備取生遞補作業

5-13-1 公告正取生報到後缺額，正取生未報到之缺額依名次遞補。

5-13-2 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。

5-13-3 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。

5-14、登錄退伍軍人優待系統

5-14-1 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：

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 報到名冊及驗證作業是否確實。

7.風險分析：

7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象 | 目標達成 |
|----|-------|--------|-----------|
| 3 | 非常嚴重 | 機關形象受損 | 經費/時間大量增加 |

7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述 |
|----|-------|-------------|
| 1 | 幾乎不可能 | 每年發生 1 次可能性 |

7-3、風險等級:3