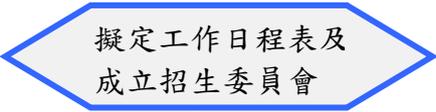
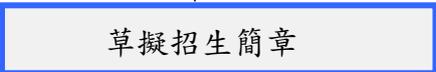
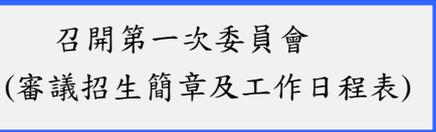
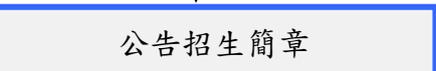
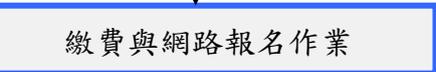
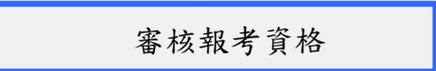
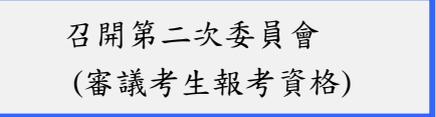
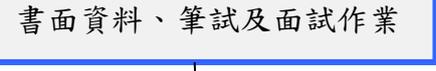
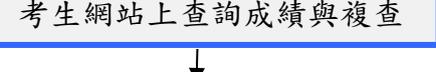


## 國立勤益科技大學招生事務處

## 產業碩士專班招生標準作業流程

1.目的：協助各系所順利完成招生考試作業。 2.依據：大學辦理招生規定審核作業要點、本校產業碩士專班招生辦法 3.範圍：報考本校產碩專班之考生 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

	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	2月/10月	招生簡章
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	2月/10月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709) 各系	3月/10月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	3月/10月	
	企劃組( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	4月-5月/ 11月-12月	
	各系 企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	6月/12月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	6月/12月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	6月/12月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	6月/12月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	7月/1月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	7月/1月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	7月/1月	
	各系	7月/1月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	7月/1月	
	企劃組 ( <a href="#">賴佩瑩</a> /2709)	7月/1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、各系複審。

## 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、准考證下載

5-8-1 招生系統准考證下載

## 5-9、書面資料、筆試及面試作業

5-9-1 書面資料、面試：由各系處理所有面試流程，包含書面審查及口試將考生之書面資料審查送至各系審查。

5-9-2 筆試：由招生事務處企劃組借場地、印試卷、公告考場及筆試期間相關事宜。

## 5-10、考生網站上查詢成績與複查

5-10-1 考生於本校招生資訊網輸入相關資料，即可查詢成績單

## 5-11、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)

5-11-1 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。

5-11-2 依據會議決議決定錄取名單。

## 5-12、榜示錄取名單

5-12-1 開放網路下載列印錄取報到通知單。

5-12-2 網頁公告榜單。

## 5-13、錄取生報到

5-13-1 檢驗身分證件正本、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。

5-13-2 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。

## 5-14、備取生遞補作業

5-14-1 公告正取生報到後缺額，正取生未報到之缺額依名次遞補。

5-14-2 檢驗身分證件正本繳驗學歷(力)證件正本或收取新生入學切結書、報到同意書。

5-14-3 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。

## 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。

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