

國立雲林科技大學招生委員會設置辦法

87 年 10 月 29 日第 25 次教務會議訂定
90 年 11 月 14 日第 32 次教務會議修訂
92 年 10 月 15 日第 36 次教務會議修訂
96 年 10 月 19 日第 51 次教務會議修訂
97 年 10 月 17 日第 56 次教務會議修訂
102 年 10 月 1 日第 79 次教務會議修訂
106 年 11 月 21 日 106 學年度第 3 次行政會議修正
110 年 9 月 14 日 110 學年度第 1 次行政會議修正

第一條 國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為辦理各項招生事宜，依據大學法第二十四條規定，設置招生委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會採任務編組，於每學年招生開始前組成學年度招生委員會，置主任委員一人，由校長兼任之，置副主任委員一至五人，由副校長兼任之，置執行委員一人，由教務長兼任之，並置委員若干人，由主任秘書、學務長、總務長、國際事務長、各院系所（含學位學程）主管、主計室及資訊中心主任等組成之。以上各委員均由主任委員聘任之；委員會會議由主任委員視招生項目，召集相關委員為之。

為因應緊急事件，本會得成立緊急應變小組，小組成員為主任委員、副主任委員、執行委員、學務長、總務長、國際事務長及資訊中心主任，小組會議決議事項應提本會報告或追認。

第三條 本會遵照法令辦理招生事宜，其職權如下：

- 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、編製收支預計表，並決定經費之分配運用。
- 五、發布本會有關招生之新聞。
- 六、決定招生廣告之刊登事宜。
- 七、決定招收新生名額及錄取標準。
- 八、辦理有關招生研究改進事項。
- 九、其他有關招生工作事項。

第四條 本會另置總幹事一人、幹事若干人，均由主任委員聘任之，協助執行委員處理招生事務，掌理下列事項：

- 一、各項行政協調事宜。
- 二、典守本會印章。
- 三、各項招生委員會議、工作會議之籌開及會議紀錄之整理與簽發。
- 四、招生海報簡介與招生簡章之印製及寄發、廣告之刊登及宣傳。
- 五、彙總命題暨閱卷委員推薦名單提請主任委員核定。
- 六、函聘命題暨閱卷委員、聯繫命題閱卷有關事宜。

- 七、統一新聞發布，及記者連絡事項。
- 八、本會各項費用預算及支出之掌握。
- 九、本會各項工作進度之掌握。
- 十、公告錄取考生名單事項。
- 十一、其他各項主任委員、執行委員交辦事項。

第 五 條 本會為推展會務，除執行委員、總幹事、幹事外，另設九組，各組均置召集人或協同召集人各一人，幹事若干人，由執行委員提交委員會議議決後擔任之，各組之名稱及職掌如下：

一、報名組：

- (一) 報名場地之規畫、布置。
- (二) 報名各項表單、文具之擬訂、印製及準備。
- (三) 報名工作人力之安排。
- (四) 報名應考資格審查。
- (五) 補交、補驗證件案之處理及准考證之印發及補發。
- (六) 報名資料輸入和整理，並提供報名統計資料。
- (七) 報名表件之接收、整理、保管及移交事項。
- (八) 其他有關報名工作。

二、試務組：

- (一) 有關考試章則之擬訂、印製、準備與分配。
- (二) 彙整本校各系甄選辦法、口試實施方式及辦法。
- (三) 設計、印製各式招生表單文件（含報名表、准考證）。
- (四) 擬訂准考證號碼之編訂原則。
- (五) 編訂考生密碼及試卷試題之編號。
- (六) 考區試場調配規畫、安排及公布試場座位。
- (七) 整理各考場「監試資料袋」。
- (八) 遴選監試及試務工作人員、編排監考表(含初複試及口試)。
- (九) 處理答覆有關入學考試之各項詢問問題。
- (十) 入學考試舉辦後各項試務統計資料之提供。
- (十一) 其他有關試務工作。

三、命印題組：

- (一) 印題及製卷工作人力之安排。
- (二) 印題場地之規畫、準備與配置。
- (三) 印題工作進度及作業要點之擬訂、執行及掌握。
- (四) 試題試卷之印製、裝訂、分袋裝封、核對、保管。
- (五) 各項彌封工作。
- (六) 執行試題印題之保密事宜。
- (七) 準備主任委員、執行委員、考區主任資料袋。

- (八) 閱卷用標準答案之彙整、保管。
- (九) 安排印題、考試期間值夜人員。
- (十) 其他有關命印題及管卷工作。

四、閱卷組：

- (一) 閱卷場地之規畫、布置。
- (二) 安排閱卷襄助及值夜人員。
- (三) 閱卷委員及閱卷工作人員應行注意事項之擬訂。
- (四) 閱卷期間試卷之收發、清查及保管。
- (五) 考試成績之輸入、處理、列印、核對。
- (六) 試卷成績之核計、複核。
- (七) 掌握閱卷進度。
- (八) 辦理考生申請查分事項工作。
- (九) 其他有關閱卷工作。

五、電腦工作組：

- (一) 電腦設備使用與場地之規畫、布置。
- (二) 各種程式之設計測試及維護。
- (三) 准考證、試卷封面及彌封號、試題袋封面、試場座位表、座位號碼等之列印。
- (四) 提供各項成績表冊及統計資料。
- (五) 成績通知單及錄取通知之列印、核對。
- (六) 協助複試及錄取考生名單之列印。
- (七) 各項報名、考試及成績資料之統計、分析及列印。
- (八) 電腦工作人員之輔導、訓練。
- (九) 其他有關電腦工作事宜。

六、財務組：

- (一) 收支預算表及決算表之編製。
- (二) 各項經費收支標準之訂定及處理。
- (三) 各項經費動支之審核、報銷。
- (四) 監考費、閱卷費、值夜費及其他各項工作費之發放。
- (五) 其他有關會計、出納等事項。

七、總務組：

- (一) 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。
- (二) 試場及校園之清潔與維護。
- (三) 報名及考試期間通訊及水電之維護。
- (四) 警衛之派置及校園安全之維護。
- (五) 報名及考試期間校園車輛之管制。

- (六) 考試期間交通之調度支援。
- (七) 警衛室負責招生簡章之發售。
- (八) 公文及相關表件收發事項。
- (九) 其他有關總務事項。

八、服務組：

- (一) 解答考生考場查詢事項。
- (二) 報名及考試期間設置服務台及辦理服務事項。
- (三) 試場秩序之維持。
- (四) 各試場或分區間之連絡。
- (五) 報名及考試期間醫療服務之提供。
- (六) 報名及考試期間陪考人員之接待。
- (七) 其他有關服務工作事項。

九、成績稽核組：

- (一) 原始成績輸入結果之稽核。
- (二) 考生成績總分計算結果之稽核。
- (三) 考生複查成績之查驗。
- (四) 其他有關成績計算之稽核事宜。

第 六 條 各學院或系所辦理各項入學招生者，應設置甄選小組，由該單位主管依規定遴選資格符合之教師至少五人組成之，主管為召集人，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，並送教務處備查。

第 七 條 本會開會時，由主任委員擔任主席。主任委員不能出席時，由副主任委員擔任之。

第 八 條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。