

嘉南藥理科技大學招生委員會組織要點

民國89年6月9日本校校務會議通過
民國91年10月23日本校校務會議修正通過
民國92年10月8日本校校務會議修正通過
民國93年11月2日本校校務會議修正通過
民國95年10月25日本校校務會議修正通過
民國97年10月30日本校校務會議修正通過

- 一、嘉南藥理科技大學(以下簡稱本校)為辦理招生作業相關事宜，依據本校「組織規程」特組織『嘉南藥理科技大學招生委員會』(以下簡稱本會)。
- 二、本校各種學制採多元入學方式招收新生，除參與聯合甄選及聯合分發招生之外，辦理單獨招生者，由本會研擬招生辦法，報請教育部核定後，秉公平、公正、公開原則實施之。本會各項會議記錄應妥存備查。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召集全體委員會議。置副主任委員一至二人，由副校長擔任之，協助主任委員處理會務。本校教務長、進修部主任、主任秘書、各學院院長及各系(所)主任(所長)為本會委員。教務長兼總幹事負責有關日間部招生業務，進修部主任兼副總幹事負責有關進修部招生業務。
- 四、本校各系(所)經學校同意後組成甄選小組，由該系(所)主任(所長)為召集人，小組委員至少五人，推選助理教授以上專業專任教師擔任為原則，必要時得外聘學者專家參與。甄選小組職掌如下：
 - 1.擬定該系(所)之報名條件、甄選標準、錄取方式、錄取名額及相關事項，上述資料經本會認可後列入簡章。
 - 2.考生資格審查、書面資料評審、指定項目甄試、甄選成績登錄並列印名冊提報本會。
- 五、本會依業務需要得設下列各組，各組召集人由主任委員遴聘之，組召集人下置幹事若干人。各組職掌如下：
 - (一)秘書組：
 - 1.撰擬文稿、開會通知及擔任會議記錄等事項。
 - 2.新聞稿發佈、公告事項及信函回覆。
 - 3.各組之協調與聯絡事宜。
 - 4.各項試務資料之處理、移交及編寫工作報告等事項。
 - (二)試務組：
 - 1.招生簡章、報名表卡、准考證、各種表冊封袋及有關考試章則之擬定、準備與分配。
 - 2.考生各項問題之處理、答覆及通知等事項。
 - 3.成績通知單及錄取通知單之寄發事項。
 - 4.移交錄取新生資料及成績冊。
 - 5.其他有關一般試務事項。
 - (三)報名組：
 - 1.規畫報名相關事項及工作人員職前訓練。
 - 2.各種特殊考生身分之審查、確認與核對，並核定其優待標準。
 - 3.考生基本資料電腦檔之規畫、建立等事項。
 - 4.考生報名表卡上各項資料之輸入電腦事項。
 - 5.處理考生對報名及准考資料之疑義。
 - 6.考生報名資料之核對事宜。
 - 7.製作報名人數統計表，並分送各組。
 - 8.整理並移交考生報名資料檔至計算機組。
 - (四)計算機組：
 - 1.考生報名資料檔之接收。
 - 2.考生成績核算事項。
 - 3.成績通知單及成績分佈統計表之印製、移交事項。
 - 4.辦理考生申請複查成績事項。
 - 5.印發最低錄取分數及錄取考生基本資料。
 - 6.印製及移交錄取通知單及榜單。
 - 7.其他有關計算機作業事項。
 - (五)會計組：
 - 1.預算及決算編造事項。

- 2.負責經費帳務處理。
- 3.有關單據之審查及保管事項。
- 4.其他有關會計事項。

(六)總務組：1.文件收發、繕印事項。

- 2.招生有關場所之佈置（準備工作、發包及復原）及接待事項。
- 3.辦理大宗物品及表件採購、印製事項。
- 4.工作人員之交通及物品之運送等事項。
- 5.負責經費之出納及保管。
- 6.辦理物品之驗收、保管及分發。
- 7.其他有關總務事項。

六、本會為因應突發緊急事件之處理，依狀況需要成立『危機處理小組』，由主任委員擔任召集人，本會各相關工作組，依狀況需要派員參與處理，並得報請教育部長官督導。

七、本會開會時，得邀請本會工作人員或相關單位派員列席。

八、本會委員及工作人員均為無給職，但得酌給工作津貼。

九、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。