

# 國立高雄科技大學招生委員會組織章程

107年3月14日106學年度第3次行政會議通過  
107年10月17日107學年度第2次行政會議修正通過  
108年7月17日107學年度第13次行政會議修正通過  
110年7月14日109學年度第12次行政會議修正通過  
111年12月14日111學年度第5次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為辦理各項招生事宜，依據大學法及本校組織規程規定，特設置本校招生委員會(以下簡稱本會)，並訂定本校招生委員會組織章程(以下簡稱本章程)。

第二條 本會採任務編組，置主任委員一人，由校長擔任之；置副主任委員一人，由校長指派副校長擔任之；置總幹事一人由教務長擔任之，副總幹事由副教務長擔任之；並由國際長、進修學院校務主任、教育事業暨產品推廣處處長、主計室主任及其他本校組織規程所列院、所、系、學位學程主管擔任招生委員，以上均為當然委員，各委員均由主任委員聘任之。

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、總幹事或副總幹事代理之。

主任委員得視實際工作需要，聘請其他委員若干人，以遂行招生事務。

本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。為試務業務順遂推動，得視需要授權教務處、進修學院、國際事務處、教育事業暨產品推廣處等單位邀請相關招生委員召開會議，並由該單位一級主管擔任主席。會議決議事項，得併入下次招生委員會議備查。

第三條 本會遵照教育部頒訂之相關規定辦理招生事宜，其職權如下：

- 一、議定本校各項招生之辦法及作業要點。
- 二、議定本校各項招生入學工作進度及工作日程。
- 三、審議招生簡章及有關招生試務章則。
- 四、議定本校各項招生經費使用原則、預算及決算事宜。
- 五、安排招生工作之人力分配。
- 六、決定招生錄取標準及名額。
- 七、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。
- 八、訂定各項招生試務工作酬勞費用支給標準及原則等。
- 九、辦理有關招生研究改進事項。
- 十、審議招生名額調整及分配。
- 十一、其他有關招生工作事項。

第四條 本會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，當然委員得委託其職務代理人代表出席；任務小組委員得委託同一會議之其他出席人員代理其出席，並享有會議代表的權利及義務。受委託為代理人，每人以代理一位為限。

第五條 本會為招生考試需要，得依事權分設任務小組，並視試務需要置組長一至三人，由主任委員於本校專任教師或職員中選派。各組另得視試務規模需要，經執行長同意，洽請教職員擔任組員，其職掌分述如下：

- 一、秘書組
  - (一) 招生之企劃、聯繫、協調。
  - (二) 各項招生預算及決算之編製。

- (三) 各項經費收支標準之訂定及處理。
- (四) 洽聘監考、試務及其他工作人員。
- (五) 招生簡章資料之提供及發售等。
- (六) 入學考試之表章規範、作業程序及試務手冊之編擬。
- (七) 入學考試各項詢問之處理及答覆。
- (八) 典守本會印章。
- (九) 本會會議通知與記錄。
- (十) 辦理試務及監試講習。
- (十一) 招生系統維護。
- (十二) 招生網頁訊息公布與管理。
- (十三) 放榜。
- (十四) 招生業務檢討報告撰寫。
- (十五) 其他有關招生工作事項。

## 二、試務組

- (一) 試場借用、分配、布置及公告等規劃與執行事項。
- (二) 準備、請購、整理各考場之「試場資料袋」。
- (三) 試務工作之分配。
- (四) 試場監試之編排。
- (五) 入學考試時，試卷、試題之收發、運領及保密。
- (六) 入學考試各項資料、表證之準備、整理及保管。
- (七) 有關經費收支登記及報銷。
- (八) 各項試務工作酬勞之發放。
- (九) 各科試卷封面、試題袋封面、試場座位表、座位號碼、成績單、錄取名單等之協助印製。
- (十) 其他有關試務工作之事項。

## 三、報名組

- (一) 入學考試報名事項。
- (二) 報名資格之審查。
- (三) 准考證之規劃、製作及寄發。
- (四) 考生人數之提供。
- (五) 其他有關報名工作之事項。

## 四、考選組：各院所系分別設立。

- (一) 考生資料審查及面試標準之擬訂與說明。
- (二) 審查作業程序之擬訂。
- (三) 審查場所之選定、布置、管理及安全。
- (四) 審查工作之辦理。
- (五) 其他有關審查工作事項。

## 五、命題組

- (一) 聯繫招生所系洽聘命題人員。
- (二) 命題工作之進行及保密。
- (三) 其他有關命題工作之事項。

## 六、印題組

- (一) 闈場作業期間之管理。
- (二) 印題及製卷工作人力之安排。
- (三) 入學考試試題之印刷、包裝、核對、保管等。
- (四) 各項彌封工作。
- (五) 試題印題之保密。
- (六) 其他有關印題工作之事項。

## 七、閱卷組

- (一) 閱卷場所之選定、布置、管理及安全。
- (二) 試卷之接收、清點、保管及移交。
- (三) 漏閱之檢查及評閱分數之加總驗算。
- (四) 閱卷襄助人員之安排。
- (五) 閱卷用文具之準備與保管。
- (六) 閱卷及襄閱人員之餐飲準備。
- (七) 其他有關閱卷工作之事項。

## 八、成績組

- (一) 考生成績輸入、製作及寄發通知單等。
- (二) 考生成績之複查申請。
- (三) 其他有關成績工作之事項。

## 九、電腦作業組

- (一) 電腦作業之規劃、系統分析、程式設計及測試操作等。
- (二) 各項考試成績表冊之印製。
- (三) 其他有關電腦作業事項。

## 十、總務組

- (一) 試務用品之購置、準備及搬運協助。
- (二) 各項考試試場、闈場場地之準備及布置。
- (三) 考試期間校區交通安全之維護。
- (四) 各項試務場地水、電、空調之供應及修繕事項。
- (五) 招生考試期間相關之警戒。
- (六) 其他有關總務工作之事項。

## 十一、財務組

- (一) 各項經費動支之審核。
- (二) 其他有關會計、出納工作之事項。

第六條 為因應突發之緊急事件及處理招生糾紛，應設置緊急事件處理小組。負責關於招生糾紛及突發之緊急事件的資料蒐集、研判並召開會議，由主任委員任召集人視需要召開之，成員包含副校長、主任秘書、教務長、副教務長、進修學院校務主任等，必要時得邀集相關人員出(列)席。

第七條 本會委員及工作人員得酌給工作酬勞，核發標準及原則，應另行訂定。

第八條 本章程經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。