

國立高雄科技大學招生書面資料審查作業事項

107年5月30日107學年度第1次招生委員會議通過

- 一、本校為使各項招生書面資料審查實施之方式，能符合公正、客觀原則，特訂定本校招生書面資料審查作業注意事項(以下簡稱本注意事項)。
- 二、本注意事項所稱書面資料審查以下簡稱書審，係指本校各項招生，依各招生院所系於招生簡章規定備審項目，進行考生應繳資料之審查並評分事項。
- 三、各院所系辦理招生書審，應依不同招生學制訂定作業規範，相關備審資料、評分標準、評分方式及特別規定，應明列於作業規範，考生書審成績之評定，由各所系自行擬定作業規劃。
- 四、各招生院所系為辦理招生書審作業需要，得聘任書面資料審查委員以下簡稱書審委員，每類組書審委員至少以三人為原則，院長所長或系主任為召集人書審委員於接受聘任，應全程參與，並負有保密義務。
- 五、各招生院所系必要時，得另聘校內外符合本校碩、博士學位考試委員資格人士擔任書審委員，惟須經招生院所系會議通過，並自行負擔車馬費該車馬費額度，應符合相關規範。
- 六、辦理書審前，各招生院所系召集人得召開書審預備會議，研商書審時程、評分項目、評分標準及評分方式等事宜，紀錄備查上開相關事項，不得違背招生簡章規定及各院所系既訂之相關規範。
- 七、書審作業期間，書審委員應於各招生院所系指定地點及時間，就考生依簡章規定範圍檢送之備審資料，依相關規定本於公平、公正、客觀之精神評閱。
- 八、各書審委員原始審查評分表及考生備審資料，由招生院所系自行妥善保存一年但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 九、各招生院所系對於書審委員其他應行迴避事項，得另加約定或採取必要預防不公措施。書審委員及辦理試務人員，其有本人、配偶或三親等內之親屬報考同一招生類組，應行迴避。
- 十、本注意事項未規定者，悉依相關規定辦理。
各項招生作業，如有同等學力認定之論文、著作、創作、展演連同書面報告或技術報告等之審查事項，準用本要點相關作業原則辦理。
- 十一、本注意事項經招生委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。