

國立高雄科技大學選才專案辦公室設置要點

109年1月8日108學年度第5次行政主管業務會

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為建立招生專業化發展，特訂定「國立高雄科技大學選才專案辦公室設置要點」。
- 二、本辦公室以任務編組方式，由教務處統籌。辦公室置執行長一人，由教務長或其指定代理人兼任；專辦主任及副主任各一人，由教師兼任；執行秘書一人，由招生組組長兼任；並得置專職人員若干名。
- 三、本辦公室任務如下：
 - (一) 協助各系調整選才特質及篩選條件，以利招收合適人才。
 - (二) 建置評量尺規輔導機制，優化本校入學審查與評分準則。
 - (三) 導入評分輔助系統作法，以學生學習歷程檔案等實徵性資料為依據，精進招生策略。
 - (四) 辦理多元入學管道統計分析，回饋校務研究與推動教學改善。
 - (五) 檢討校級招生策略，特色化招生宣導活動。
 - (六) 舉辦各類招生培訓與研習座談，因應新課綱等高教環境變化。
- 四、本辦公室辦理尺規發展與學習歷程檔案參採相關會議，邀請研發處、秘書室、電算與網路中心等單位及各院系教師代表進行討論，使招生審查機制兼具客觀、嚴謹、鑑別力及務實致用精神，並達招生多元化發展與策略精進。
- 五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政主管會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。