



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	1/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
單位	教務處招生組	承辦人	賴品劭	分機	1028

1 目的與範圍

- 1.1 為兼顧學生適性發展及大學自主選才，高中(職)學生依規定申請大學校系。
- 1.2 規劃辦理「個人申請」入學招生考試相關試務作業流程，俾利招生業務順利進行。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規：
 - 2.1.1 大學個人申請入學招生規定
 - 2.1.2 「入學大學同等學力認定標準」有關學士班報考規定
 - 2.1.3 離島地區學生保送高級中等以上學校辦法
 - 2.1.4 國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點
- 2.2 校內相關法規：
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學招生委員會設置辦法。
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學招生考試面試及審查作業準則。
 - 2.2.3 國立臺灣海洋大學大學部甄選入學招生試務工作津貼支給標準。

3 權責單位

- 3.1 規劃：教務處招生組統籌規劃辦理，彙編招生簡章並召開校級招生委員會議。
- 3.2 審議：校級招生委員會。
- 3.3 執行：採任務編組方式，將報名、試務、審查、口試等工作事項分組，並由各行政單位及教學單位分別負責執行相關工作。
- 3.4 經費支用審核：主計室。

4 對象

- 4.1 依該學年度大學甄選入學委員會公告之「大學【個人申請】入學招生簡章」申請資格之規定。
以 104 學年度報考資格規定為例：國內外公立或已立案之私立高級中學、高級職業學校以上之應屆畢業或已畢業學生；或符合「入學大學同等學力認定標準」有關學士班報考資格，並已參加學科能力測驗各科目(國文、英文、數學、社會、自然五科，申請校系不採計之科目，亦應參加考試) 考試、高中英語聽力測驗、術科考試者。

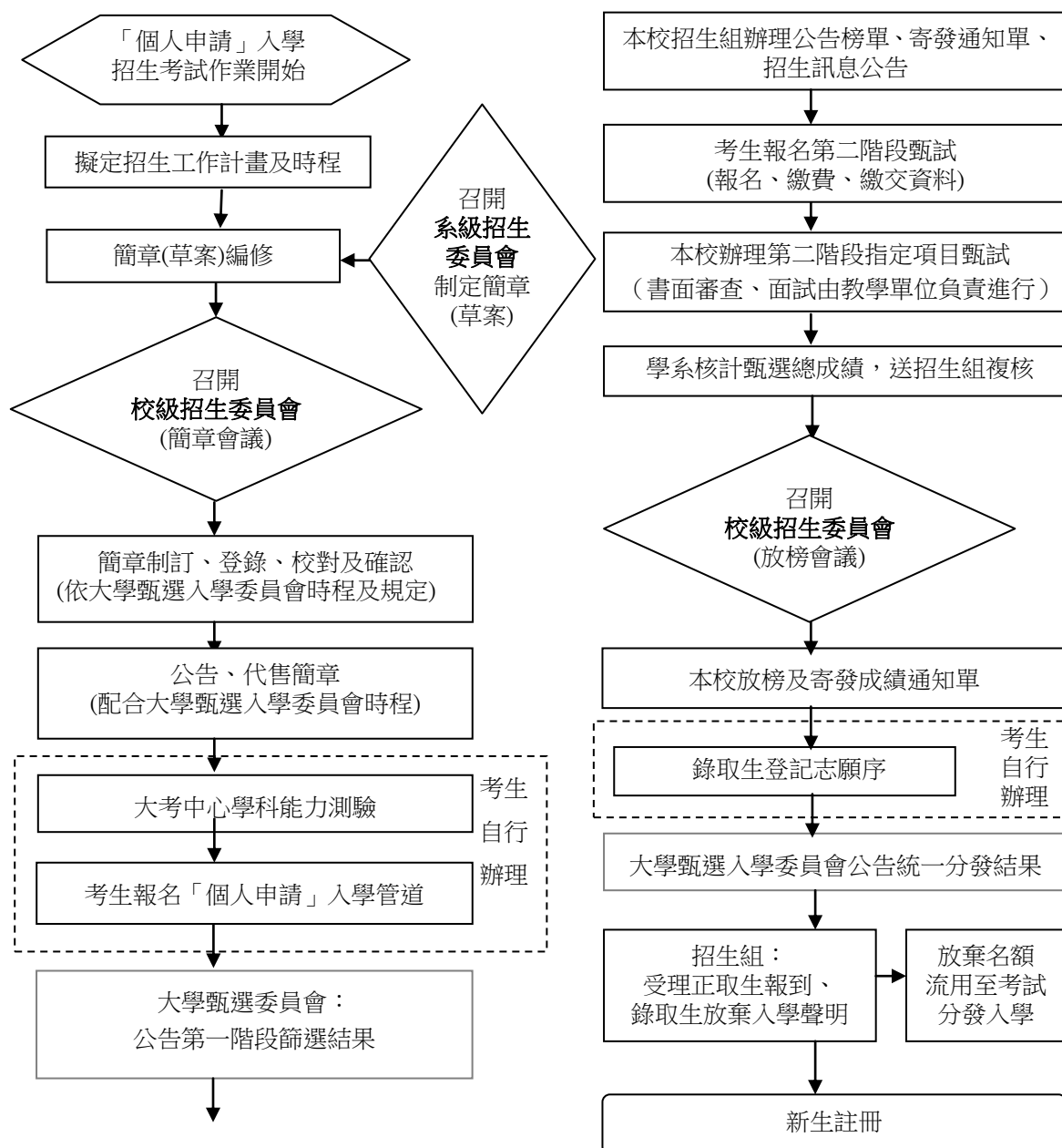


國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	2/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5 流程圖

5.1 「個人申請」入學招生考試作業流程

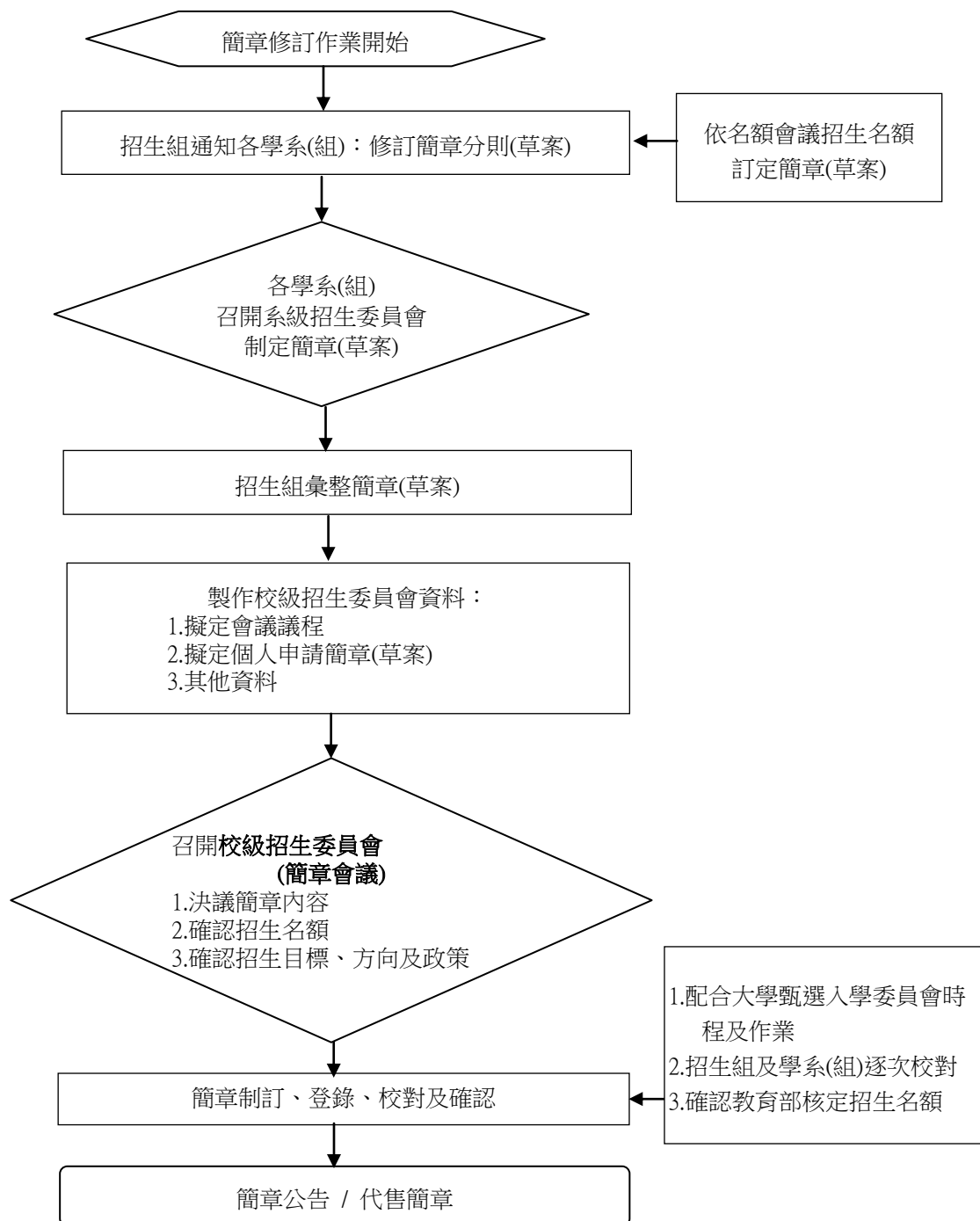




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	3/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.2 簡章制定流程圖

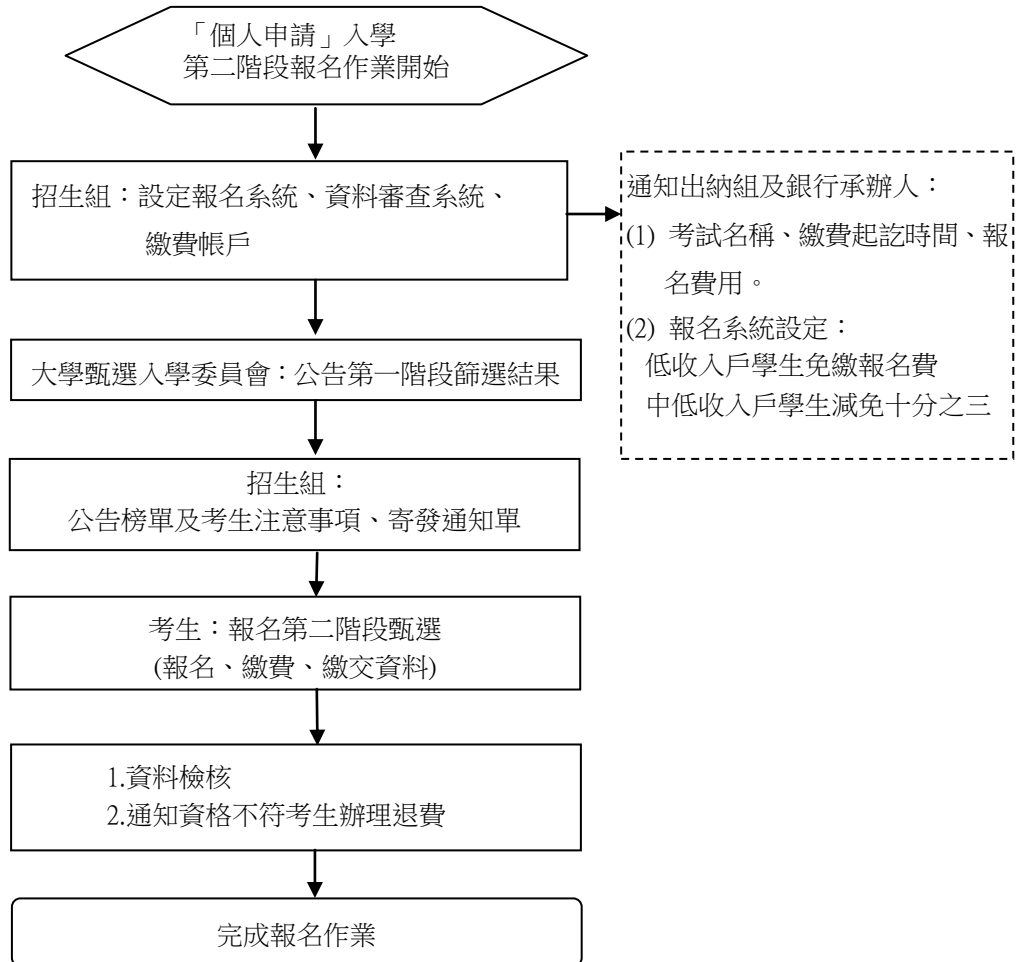




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	4/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.3 報名作業

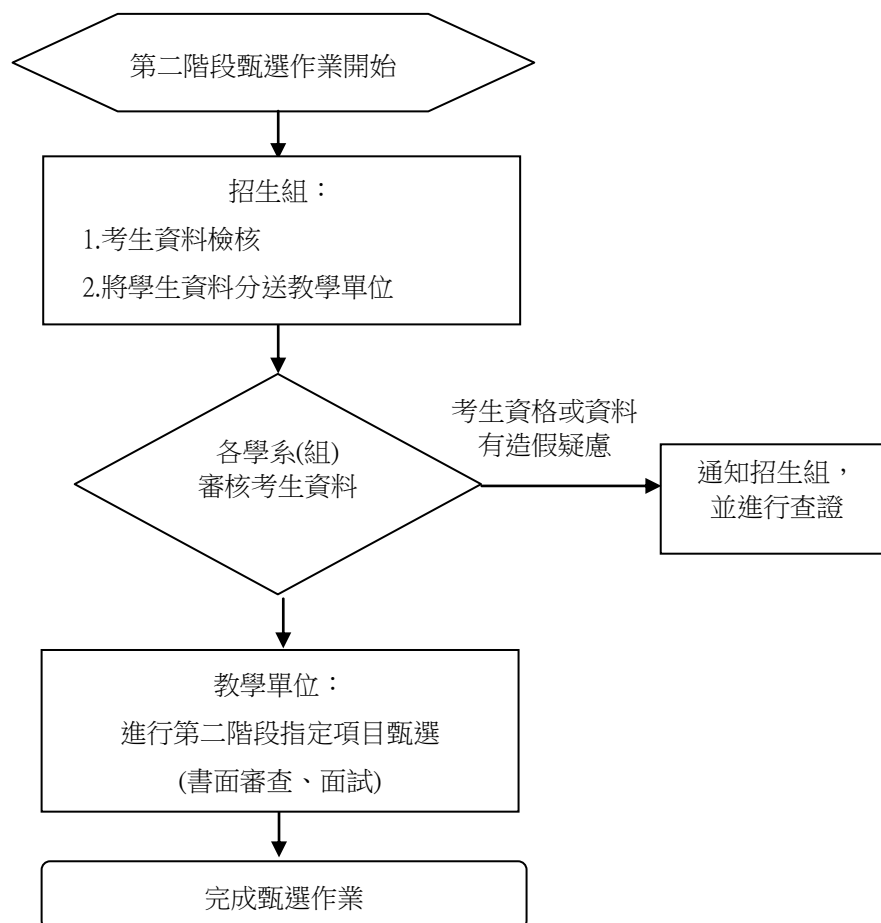




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	5/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.4 學系(組)進行第二階段甄選

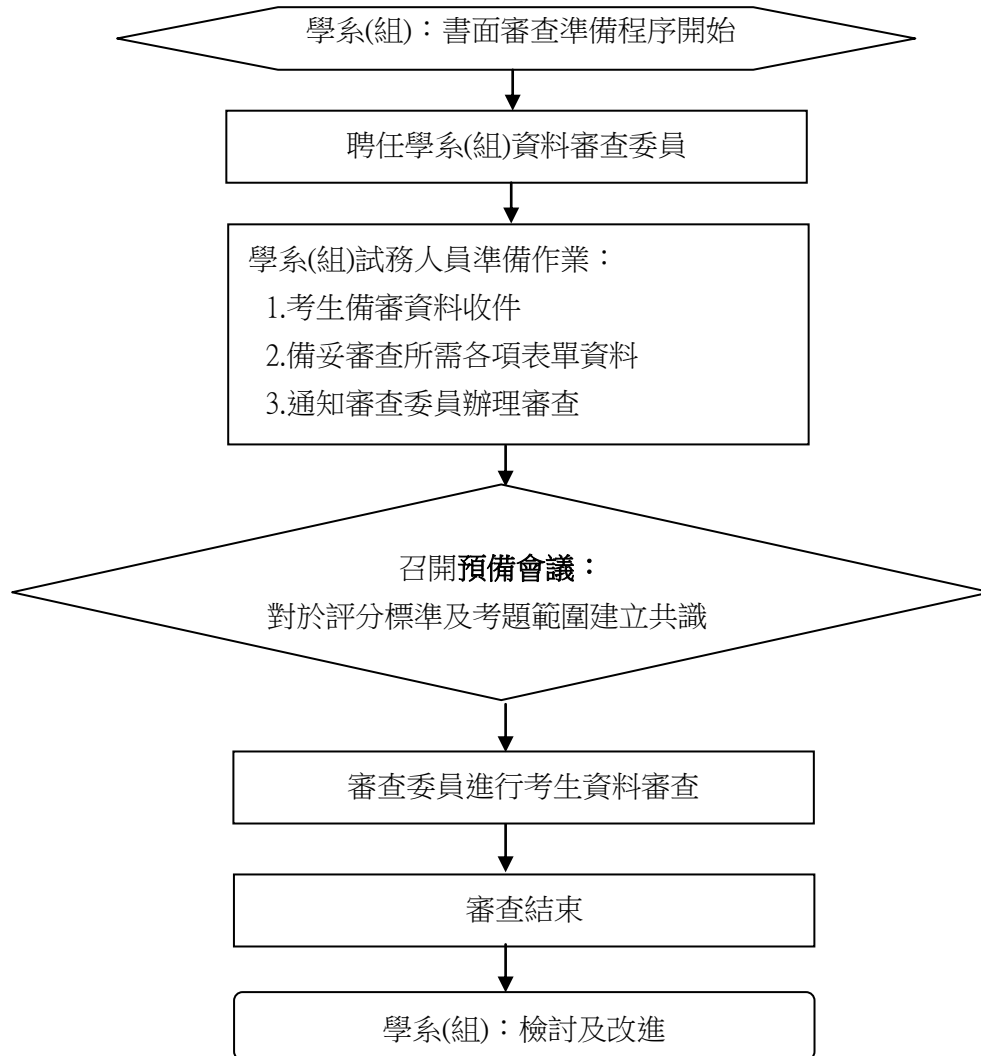




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	6/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.5 審查作業流程

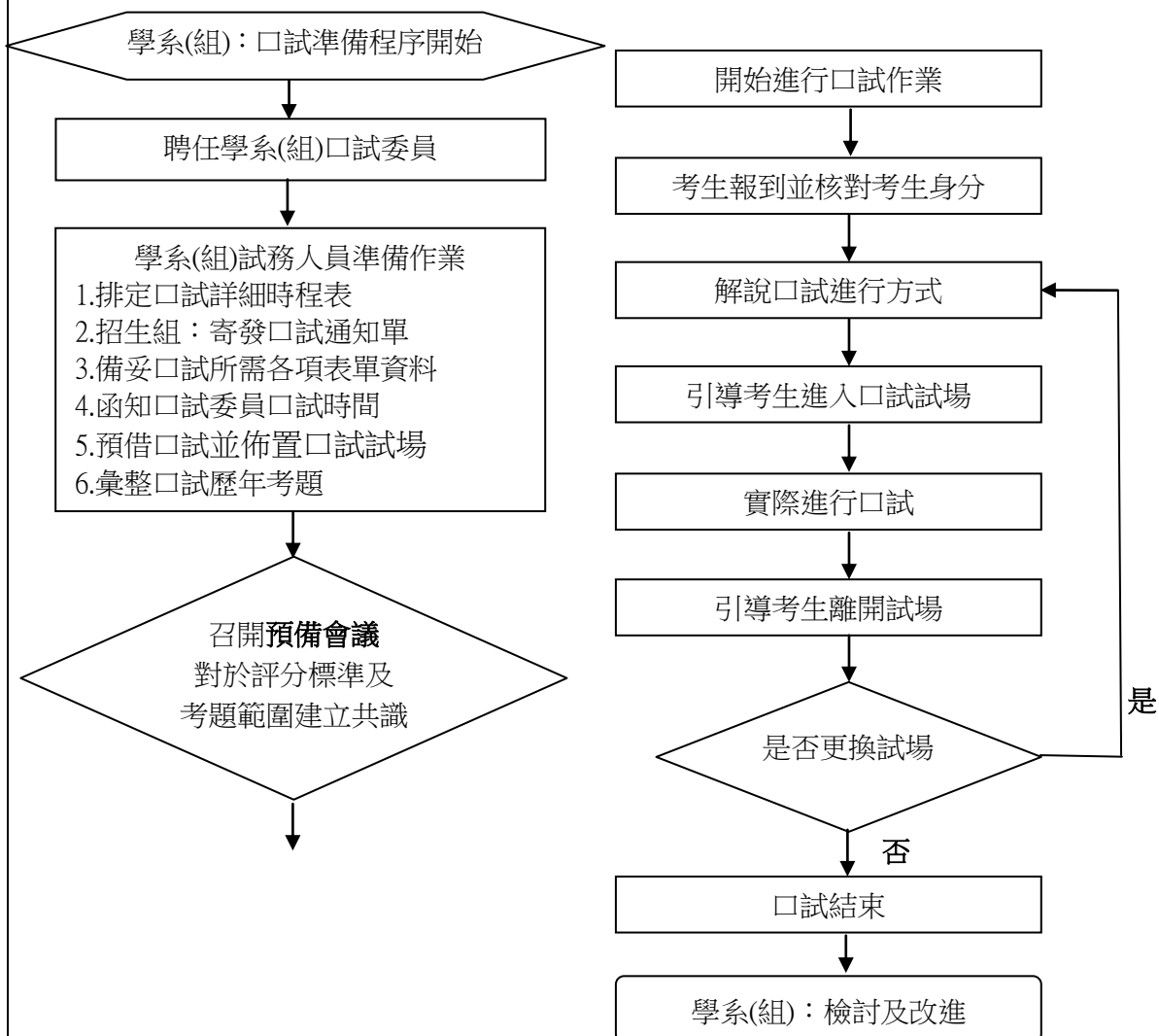




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	7/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.6 學系(組)口試作業流程

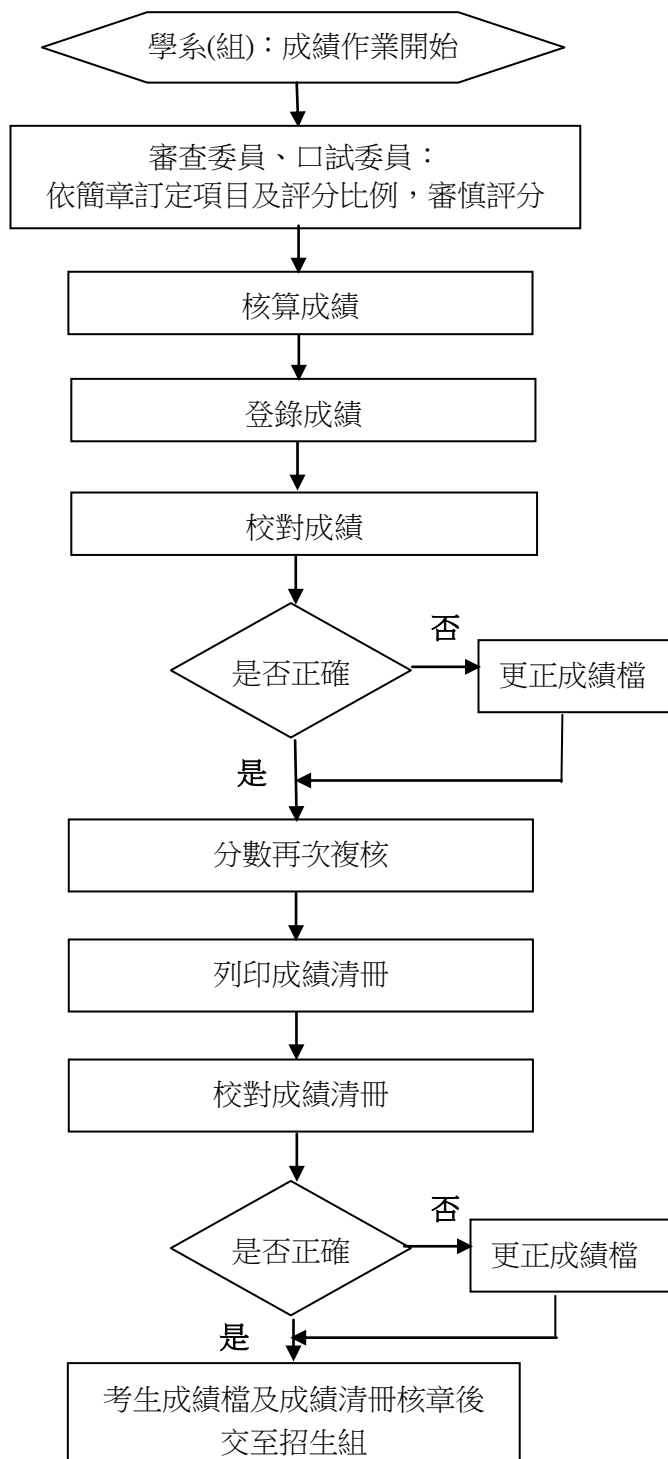




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	8/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.7 學系(組)成績作業流程

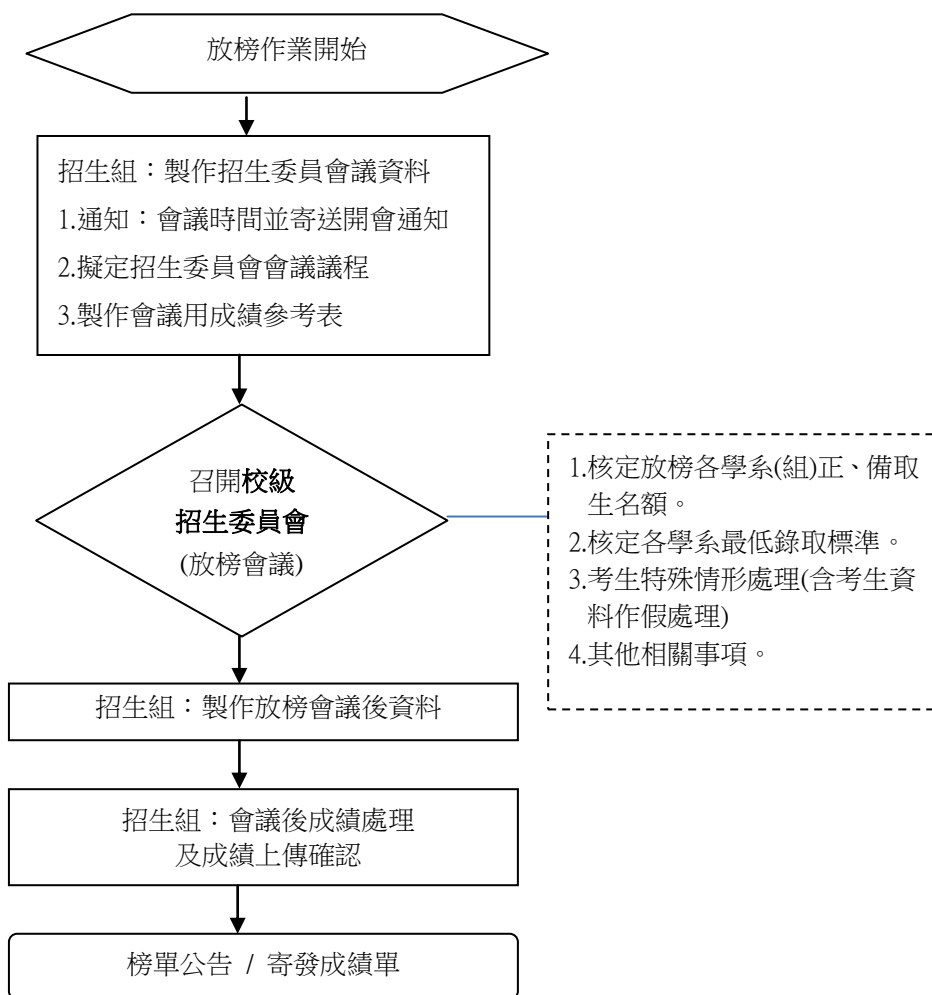




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	9/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.8 放榜作業

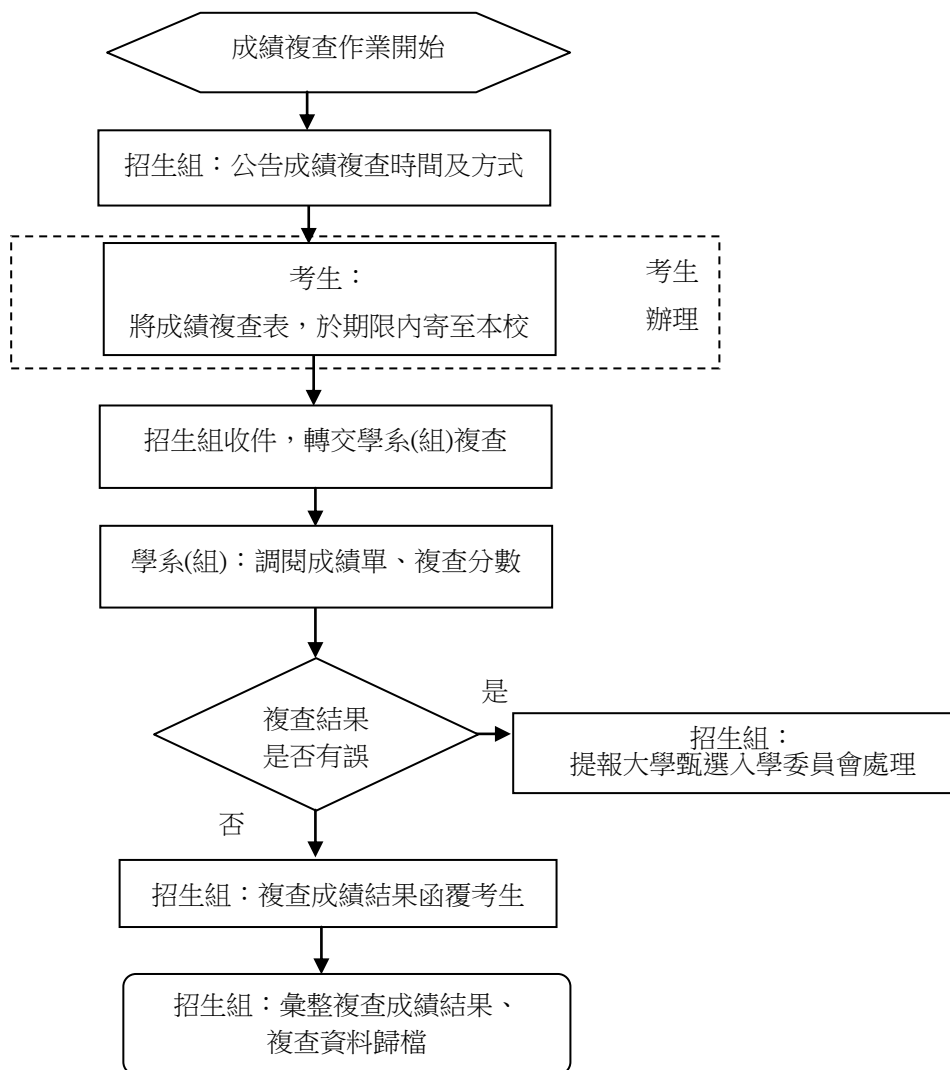




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	10/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.9 成績複查

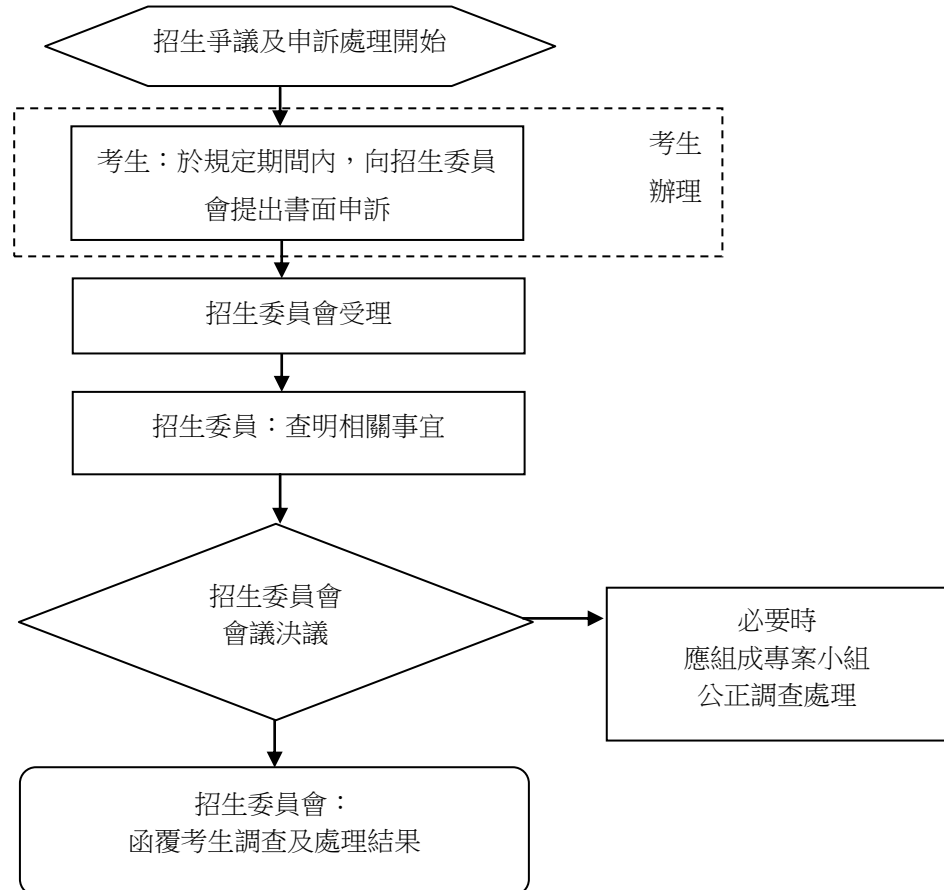




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	1/122
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

5.10 招生爭議及申訴處理流程





國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	12/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

6 作業內容

6.1 擬訂個人申請招生工作計畫及時程

- 6.1.1 包括修訂簡章(草案)、招生委員會(簡章會議、放榜會議)時間、配合大學甄選入學委員會時程公告及代售簡章、寄發通知單時間、各階段試務工作(含資料審查、口試)時間、面試日期、成績登錄計算期間、公告錄取名單日期、成績複查時間起訖、報到(或放棄資格)時間起訖及其他重要工作日程等。
- 6.1.2 本校個人申請入學業務，皆秉公平、公正、公開原則辦理。

6.2 簡章(草案)編修

6.2.1 學系(組)訂定簡章(草案)

- 6.2.1.1 於學年度開始時，招生組通知各學系(組)修訂本校簡章分則(含試務時程、第一階段篩選方式、第二階段甄選方式及比例、指定項目內容、同分參酌順序、及備註事項等)。
- 6.2.1.2 各學系(組)召開系級招生委員會，討論簡章事宜。簡章(修正)草案經各學系(組)核章後，送招生組彙辦。

6.2.2 招生組彙整簡章(草案)內容：

- 6.2.2.1 審查各學系(組)是否依規定填寫無誤，與相關規定是否有抵觸、文意是否合乎邏輯且前後一致。
- 6.2.2.3 招生組編修本校基本資料及重要事項說明(重要規定如：入學後得否申請轉學系(組)，以及基本資料如：學校地址、網址、聯絡電話等)後，制定本校招生簡章(草案)。

6.3 召開校級招生委員會會議(簡章會議)

- 6.3.1 招生委員會委員：依本校「招生委員會設置辦法」，招生委員會委員由校長、副校長、教務長、總務長、主任秘書、各學院院長、各學系(組)招生委員會召集人、圖資處處長、主計主任、註冊課務組組長、進修推廣組組長及招生組組長擔任之。
- 6.3.2 事務分派：本校招生委員會置主任委員一人，由校長擔任，綜理招生之一切事務；置總幹事一人，由教務長擔任，協助主任委員處理招生事務；置執行秘書一人由主任委員委派，負責招生委員會會議之文書事務、印發招生簡章並協助協調工作。



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	13/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.3.3 學系(組)招生委員會應擬定招生名額、考試方式、考試科目及所佔比例，及口試筆試審查等成績之有關事項，提報本校招生委員會討論。本校招生委員會依據招生工作進度，視需要召開全體及各種招生委員會議，以訂定招生辦法，審定各學系(組)招生事項，編訂招生簡章，監督招生工作之進行，議決各學系(組)最低錄取標準及錄取名單，裁決招生爭端及違規事項等。</p> <p>6.3.4 招生組製作會議資料</p> <p>6.3.4.1 通知招生委員會開會。</p> <p>6.3.4.2 擬定會議議程。</p> <p>6.3.4.3 依本校提報給教育部招生名額及「大學個人申請入學招生規定」，修訂個人申請入學考試招生簡章(草案)。</p> <p>6.3.4.4 其他相關資料。</p> <p>6.3.5 校級招生委員會開會重點：</p> <p>6.3.5.1 決議簡章(草案)內容。</p> <p>6.3.5.2 確認各學系(組)招生名額。</p> <p>6.3.5.3 確認各學系(組)招生目標、方向及政策。</p> <p>6.3.5.4 招生方式檢討及政策溝通。</p> <p>6.3.6 依校級招生委員會決議修正簡章：</p> <p>6.3.6.1 招生組依招生委員會決議修正簡章內容。</p> <p>6.3.6.2 招生組轉知相關學系(組)配合修正，並彙整、審查、確認各學系(組)校對後之簡章。</p> <p>6.3.7 配合大學甄選入學委員會時程及規定修訂簡章</p> <p>6.3.7.1 招生組配合大學甄選入學委員會時程及作業方式。</p> <p>6.3.7.2 招生組及各學系(組) 逐次登錄、校對及確認簡章。</p> <p>6.3.7.3 確認教育部核定招生名額。</p> <p>6.3.8 簡章公告、代售</p> <p>6.3.8.1 配合大學甄選入學委員會時程代售簡章。</p> <p>6.3.8.2 於本校招生資訊網公告招生考試訊息。</p>					



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	14/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

6.4 學生應參與學科能力測驗考試，並經過個人申請考試第一階段篩選

6.4.1 「財團法人大考入學考試中心」舉辦學科能力測驗考試，學生依當學年度學科能力測驗簡章報名參加。

6.4.2 大學甄選委員會依簡章規定進行第一階段篩選後，公告篩選結果並函知本校。

6.4.3 本校公告榜單及訊息：本校招生組將於網頁公告第一階段榜單、甄選通知、其他相關資料。

6.4.4 寄發通知給通過第一階段篩選之考生。

6.5 招生人員(試務人員、審查委員、口試委員)應有之規範

6.5.1 所有試務人員對於相關試務工作負有保密義務，有下列情形者應主動迴避，並不得聘為試務人員、審查委員、口試委員：

A. 有三等親內之親屬(含血親及姻親)報考者。

B. 在相關補習班任教者。

C. 無法全程參與考生資料審查評分之審查委員、口試委員。

6.6 第二階段甄選報名：

6.6.1 招生組系統設定及公告

6.6.1.1 招生組於報名前，設定報名、資料審查等系統，將報名費系統設定低收入戶及中低收入戶考生報名費減免。通知出納組及銀行承辦人考試名稱、繳費起訖時間、報名費用。

6.6.1.2 招生組公告：招生組於放榜時，公告考生報名第二階段注意事項，並於公告彙整各學系(組)甄選時間地點網頁。

6.6.2 學生報名：通過第一階段篩選之考生，如欲參加本校第二階段甄選，需依規定報名第二階段考試、繳交報名費用、繳交應繳證明或資料等。

6.6.3 進行考生資格檢核及初審

6.6.3.1 招生組檢核考生是否完成報名、繳費情形、及是否繳交資料。若有特殊身分考生，將對其資格進行初審；若辦理時程緊迫，得由學系組試務人員初審，招生組進行複審。考生資格初審完畢後，即將資料轉交學系(組)試務人員。

6.6.3.2 通知退費：招生組通知資格不符或未繳交資料考生辦理退費。



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	15/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.6.3.3 統計報名人數：統計各學系(組)報名人數，提報校內相關會議，報名人數統計表交各學系(組)安排口試或審查。</p> <p>6.6.3.4 學系試務人員審核報名學生資料是否符合規定：應考資格或審查資料有造假疑慮者，應報告招生組，並作妥適處理；符合者進入甄選程序。</p> <p>6.7 學系(組)資料審查作業</p> <p>6.7.1 聘任資料審查委員</p> <p>6.7.1.1 各學系(組)得依其主管選聘資料審查委員。其審查委員，應符合招生人員應有規範。</p> <p>6.7.1.2 審查委員名單應予保密，嚴防試前外洩。</p> <p>6.7.1.3 審查委員：各考生之審查委員人數應至少三位。</p> <p>6.7.2 各學系(組)試務人員準備作業</p> <p>6.7.2.1 考生備審資料收件。</p> <p>6.7.2.2 備妥審查所需各項表單資料，包括：審查評分表(須符合簡章評分項目及比例製作)、審查委員名冊、考生名冊、其他。</p> <p>6.7.2.3 函知審查委員依規定期間內辦理審查。</p> <p>6.7.3 召開預備會議，其功能包括：</p> <p>6.7.3.1 各審查委員對於評分標準及考題範圍建立共識。</p> <p>6.7.3.2 提醒委員應依招生簡章所訂日期及相關規定辦理。</p> <p>6.7.4 審查委員進行考生資料審查</p> <p>6.7.4.1 查核機制：請審查委員注意資料檔案是否有異常篡改情形，若有異常情形，請通知招生組處理。</p> <p>6.7.4.2 評定成績：依簡章評分項目及比例，及預備會議評分標準共識審慎評分。</p> <p>6.7.5 檢討及改進：彙整該次審查問題與處理方式，作為日後辦理審查之改進參考。</p> <p>6.7.6 若發現學生資料有作假疑慮，應通知招生組，並進行查證。若確認考生資料作假，則視情節輕重，報告校級招生委員會或大學甄選入學委員會處理。</p>					



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	16/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

6.8 學系(組)口試作業

6.8.1 聘任口試審查委員

6.8.1.1 各學系得依其主管選聘口試委員。其口試委員，應符合招生人員應有規範。

6.8.1.2 口試委員名單應予保密，嚴防試前外洩。

6.8.1.3 口試委員：各考生之口試委員人數應至少三位。

6.8.2 學系(組)試務人員準備作業

6.8.2.1 排定口試詳細時程表。

6.8.2.2 通知考生口試時間、地點。

6.8.2.3 備妥口試所需各項表單資料，包括：口試評分表(須符合簡章評分項目及比例製作)、口試委員名冊、考生名冊、其他。

6.8.2.4 函知口試委員口試時間。

6.8.2.5 預借並佈置口試試場：

A.試場內：注意口試場地之燈光、隔音效果是否良好。座位及桌椅的排列，以口試委員與考生面對面之方式為宜。

B.試場外：張貼海報或指示路標等。

6.8.2.6 彙整口試歷年考題，提供口試委員參考。

6.8.3 召開預備會議，其功能包括：

6.8.3.1 各口試委員對於評分標準及考題範圍建立共識。

6.8.3.2 設計題型或準備部分基本題組：口試題目應建立題庫，並注意考題之難易度及鑑別度。

6.8.4.3 提醒口試委員應依招生簡章所訂日期及規定辦理。

6.8.4.4 對於各考生之詢答時間，應訂定一致的標準。

6.8.4 口試期間作業

6.8.4.1 報到：考生報到時，請考生親筆簽名。



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	17/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.8.4.2 核對考生身分：仔細核對考生報名表、身分證明文件及相片...等資料，以確定考生身分無誤。考生若誤入試場，應即告知考生正確試場位置，請其儘速至正確試場應試。</p> <p>6.8.4.3 解說口試進行方式。</p> <p>6.8.4.4 引導考生進入口試試場。</p> <p>6.8.4.5 實際進行口試：</p> <p>6.8.4.5.1 試務人員於口試試場內協助：</p> <p>A.計算每一位考生口試時間，提醒口試委員及考生有效掌控口試時間。</p> <p>B.必要時，得將口試過程予以錄音或錄影存證。</p> <p>6.8.4.5.2 口試委員對考生進行口試：口試之題型，可為一般性(如自我介紹、報考動機、學習過程、未來讀書計畫、生涯規劃等)、專業性(如學系相關之專業領域等)、臨場性(如測驗考生機智反應、應變能力等)、特殊性(如外語能力、特殊專長等)等題目。</p> <p>6.8.4.5.3 書面資料查核機制：針對考生審查資料內容予以詢問，間接查證書面資料之正確性及合理性。</p> <p>6.8.4.6 引導考生離開試場：口試完畢引導考生離開試場，若於本校尚有其他口試學系(組)，由專人或明顯指示路標，引導考生順利至下一個口試試場應試。</p> <p>6.8.4.7 可預留若干時間(如：30秒或1分鐘)，供口試委員略作溝通。</p> <p>6.8.4.8 評定成績：依簡章評分項目及比例，及預備會議評分標準共識審慎評分。</p> <p>6.8.5 檢討及改進：彙整該次口試問題與處理方式，作為日後辦理口試之改進參考。</p>					



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	18/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

6.9 成績作業

6.9.1 資料審查或口試委員依據簡章訂定之項目及評分比例，審慎評分：

- 6.9.1.1 審查委員進行考生資料審查時，必須依據審查項目及比例審慎評分，將評分結果填入評分表，並於委員欄位簽名或蓋章(不得使用鉛筆評分)。
- 6.9.1.2 對於評分成績特高或較低者，委員應於該考生之評分表註明理由。
- 6.9.1.3 備審資料不清楚：考生備審資料如有污損或模糊不清致影響審查評分者，概由考生自行負責。
- 6.9.1.4 成績之登錄及繳送，應仔細檢核無誤，並妥慎保密，將成績表送交試務人員彙整。
- 6.9.1.5 審查評分表由各學系(組)妥為保存一年。
- 6.9.1.6 評分差異過大時，得由委員開會建立共識，評分後送主任複核。
- 6.9.1.7 若有分組審查或口試，委員並非審查或口試每一位考生者，則需要進行分數歸一，以為考試公平。分數歸一方式，由系級招生委員會訂定之。

6.9.2 各學系(組)成績處理：

- 6.9.2.1 核算成績：試務人員彙整甄選項目(口試或資料審查)成績，依據簡章規定成績比例，核算評分表之總分是否相符。成績核算如發現錯誤，應即通知委員更正，並請委員於更正處簽名或蓋章。
- 6.9.2.2 登錄成績：成績登錄之電腦作業，必須事先設定專用密碼，以為控管。審查成績核算無誤後，由試務人員將成績輸入電腦。
- 6.9.2.3 校對成績：列印成績報表，校對成績報表與評分表是否相符。校對成績時，如發現登錄錯誤，應即更正。成績登錄如有更正，應再予校對，以確保成績檔案正確無誤。
- 6.9.2.4 繳送成績：成績表核章並彌封，以密件方式，將成績表及成績檔案由專人送交招生組。

6.9.3 招生組收到成績後，檢核各學系(組)成績檔案及紙本資料，若發現有不合理處再詢問學系。



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	19/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2

6.10 錄取標準

6.10.1 由校級招生委員會決定最低錄取標準後，依招生名額錄取正取生，並得列備取生；考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，由校級招生委員會核定後，得不足額錄取，並不得列備取生。錄取或不錄取分數差距，由校級招生委員會訂定之。

6.10.2 錄取學生最後一名如有二人以上總成績相同或備取生總成績相同時，依各學系訂定之總成績同分參酌順序擇優錄取。

6.10.3 其他規定：

6.10.3.1 凡通過本項考試入學者，於註冊時需繳交正式學力證明文件，否則取消其入學資格。

6.10.3.2 考生所繳之任何證明文件，經查如有偽造、變造、假借、冒用、不實者，未入學者取消錄取資格，已入學者開除學籍並不發給與修業有關之任何證明文件，已畢業者或退學者繳銷其學位證書或修業證明書，並負法律責任。

6.11 召開校級招生委員會會議(放榜會議)

6.11.1 招生組製作會議資料

6.11.1.1 通知招生委員會開會。

6.11.1.2 擬定會議議程。

6.11.1.3 製作委員會議用成績參考表：本成績表冊「無准考證號碼、無考生姓名，錄取條件者以名次排序，其他依彌封號排序」，供招生委員會核定榜單用。並再次確認下列事項：

6.11.1.3.1 核對是否有考生未符合資格。

6.11.1.3.2 核對考生是否依考試總分高低排列名次。

6.11.1.3.3 檢核是否有同分者，如有是否已照同分參酌順序排列名次。

6.11.2 校級招生委員會開會重點(放榜會議)

6.11.2.1 決議各學系(組) 正、備取生名額。

6.11.2.2 核定各學系最低錄取標準。

6.11.2.3 考生特殊情形處理(含資料作假情形)

6.11.2.4 其他相關事項。



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	20/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.11.3 依招生委員會決議公告榜單</p> <p>6.11.3.1 核對放榜會議後資料：</p> <p>6.11.3.1.1 會議後成績處理(輸入最低錄取分數及正備取人數)。</p> <p>6.11.3.1.2 再次確認：查核各學系(組)錄取名額，是否符合各學系(組)招生簡章所定之招生名額。</p> <p>6.11.3.1.3 核對錄取考生之考試總分是否均高於或等於錄取最低分數。</p> <p>6.11.3.1.4 核對正、備取生是否依考試總分高低排列名次。</p> <p>6.11.3.1.5 考生成績冊、錄取情形一覽表：招生組將放榜會議紀錄，連同考生成績冊、錄取情形一覽表，呈給送招生委員會主任委員簽核。</p> <p>6.11.3.2 會議紀錄及榜單簽陳後公告。</p> <p>6.11.3.2.1 公告錄取生榜單於本校行政大樓公布欄及本校網頁。</p> <p>6.11.3.2.2 本校招生組寄發成績通知單及其他通知給考生。</p> <p>6.12 複查作業</p> <p>6.12.1 招生組公告成績複查時間及方式。</p> <p>6.12.2 成績複查作業原則</p> <p>6.12.2.1 備妥各項資料表單：招生組準備各學系(組)錄取標準、成績總表、考生成績清冊及正、備取生錄取名單等各項資料。</p> <p>6.12.2.2 收件：招生組統一收取複查申請郵件，依學系(組)分類整理並統計份數。</p> <p>6.12.2.3 考生須於規定期限內，依簡章規定辦理：填妥當學年度簡章附件成績複查申請書，附上考試成績通知單，貼足回郵後寄至本校。</p> <p>6.12.2.4 考生申請複查成績以一次為限，且不得要求重新審查、重新閱卷或影印答案卷及其他相關資料。</p> <p>6.12.2.5 複查作業期間內，安排專人答覆考生電話查詢及處理相關問題。</p> <p>6.12.3 轉交學系(組)複查</p> <p>6.12.3.1 將複查申請郵件交予學系(組)點收，俾利辦理複查工作。</p>					



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	21/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.12.3.2 請各學系(組)進行複查分數後，由招生組統一回覆複查結果。招生組得辦理抽查或複查。</p> <p>6.12.3.3 複查成績要點如下：</p> <p>6.12.3.3.1 審查及口試成績：須調閱各評分表詳實查核，並核對是否有加總或登錄錯誤。</p> <p>6.12.3.3.2 檢查審查及口試委員是否於評分表簽章。</p> <p>6.12.3.3.3 考生成績清冊及考生成績通知單是否相符</p> <p>6.12.4 複查成績結果函覆考生</p> <p>6.12.4.1 複查結果無誤</p> <p>6.11.4.1.1 由複查人員將實得分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，於複查回覆事項欄內加蓋「複查無誤」及招生委員會戳章，並填註複查日期。</p> <p>6.11.4.1.2 成績複查申請書及查覆表影印乙份存檔備查。</p> <p>6.11.4.1.3 將查覆表、考生所附成績通知單一併函覆考生。</p> <p>6.12.4.2 複查結果有誤</p> <p>6.12.4.2.1 複查人員仔細核對後，如發現分數確實有誤，立即將應得分數、是否達正、備取錄取標準及是否影響錄取結果等，轉知招生組處理，必要時得召開校級招生委員會處理。</p> <p>6.12.4.2.2 複查結果有誤之處理如下：</p> <p>A.原未錄取考生經複查成績後達錄取標準者，或原錄取考生經複查成績後未達錄取標準者，應提報大學入學甄選委員會處理。</p> <p>B.複查成績有誤但不影響考生錄取與否者：依申覆程序將正確成績函覆考生，並副知大學入學甄選委員會。</p> <p>6.12.4.2.3 查核結果簽核後，由複查人員將正確分數填記於「成績複查申請書及查覆表」之查覆得分欄內，並在複查回覆事項欄內敘明成績更正過程及結果，加蓋招生委員會戳章後影印乙份備查，再將查覆表及正確成績通知單一併函覆考生。</p> <p>6.12.5 彙整複查成績結果：彙整所有複查成績結果，以備查詢。</p>					



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	教-招-02	頁次	22/22
文件名稱	甄選入學—「個人申請」入學招生考試業務	公布日期	104-1-26	版次	2
<p>6.13 招生爭議及申訴處理方式</p> <p>6.13.1 考生若不服複查結果或對招生事宜有疑義，且依招生簡章規定循正常程序處理仍無法解決者，應於事實發生日起十日內，向招生委員會以書面敘明理由，逕向本校招生委員會提出申訴，招生委員將於一個月內查明並將結果函覆，必要時應組成專案小組公正調查處理；考生若有不服時，得依法提出行政爭訟。</p> <p>6.13.2 同一案件申訴以一次為限</p> <p>6.13.3 所有應試評分資料須妥予保存一年，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結束為止。</p> <p>6.14 後續工作</p> <p>6.14.1 錄取生應依大學甄選入學委員會規定填選志願序及參與分發。</p> <p>6.14.2 大學甄選入學委員會公告統一分發結果並函告各大學。</p> <p>6.14.3 本校請正取生進行報到，並受理錄取生放棄入學聲明。</p> <p>6.14.3.1 本校開放考生網路登記就讀意願。</p> <p>6.14.3.2 本校放棄錄取資格之考生，須填寫放棄錄取聲明書(請參考報考學年度大學個人申請入學招生簡章附件逕寄至招生組)。</p> <p>6.14.4 名額流用：本管道未招滿名額，流用至考試分發入學管道。</p> <p>6.14.5 新生註冊：錄取並報到之考生，將於8月中寄發註冊通知資料，於註冊日查驗其學歷證明及應繳文件，辦理新生報到手續。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	