



文件類別	標準作業流程	編 號	教-招-11	頁 次	1/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版 次	4
單 位	教務處招生組	承 辦 人	周怡良	分 機	1029

1 目的與範圍

- 1.1 規劃辦理招生考試相關試務作業流程，俾利招生業務順利進行。
- 1.2 本作業程序適用於辦理年度各項自辦招生考試（博士班、碩士班、碩士在職專班、轉學考、學士班、進修學士班、特殊選才、海洋科技人才培育學士班的招生考試）。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規：
大學辦理招生規定審核作業要點。
- 2.2 校內相關法規：
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學招收博碩士班暨碩士在職專班研究生招生規定。
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學轉學生招生規定。
 - 2.2.3 國立臺灣海洋大學士班特殊選才學生單獨招生規定。
 - 2.2.4 國立臺灣海洋大學海洋科技人才培育學士班單獨招生規定。
 - 2.2.5 國立臺灣海洋大學進修學士班招生規定。
 - 2.2.6 國立臺灣海洋大學招生委員會設置辦法。
 - 2.2.7 國立臺灣海洋大學碩士班／碩士在職專班招生名額調整計算要點。
 - 2.2.8 國立臺灣海洋大學學士班甄選人學招生試務工作津貼支給標準。
 - 2.2.9 國立臺灣海洋大學自辦招生考試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/進修推廣組統籌規劃，彙編招生簡章並召開招生委員會會議。
- 3.2 審議：招生委員會。
- 3.3 執行：採任務編組方式，將試務中心、闈場、總務、報名、試務、閱卷、服務、電算、面試、審查、行政等工作事項分組，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 碩士班、碩士在職專班報考資格：
 - 4.1.1 得有學士學位或符合同等學力報考資格。
 - 4.1.2 須符合本校各系所訂定之報考資格。
- 4.2 博士班報考資格：
 - 4.2.1 得有碩士學位或符合同等學力報考資格。
 - 4.2.2 須符合本校各系所訂定之報考資格。
- 4.3 博碩士班在職生及碩士在職專班報考資格尚須具備下列各項：
 - 4.3.1 現為公私立機構（關）在職人員。
 - 4.3.2 博碩士班在職生累積任職須達系所要求工作年資。
 - 4.3.3 碩士在職專班有關工作經歷及年資依各系所之規定。
 - 4.3.4 博碩士班在職生從事之工作需與擬報考之系所與有密切關係。
 - 4.3.5 如報考一般生，入學後仍應依一般生規定修業。

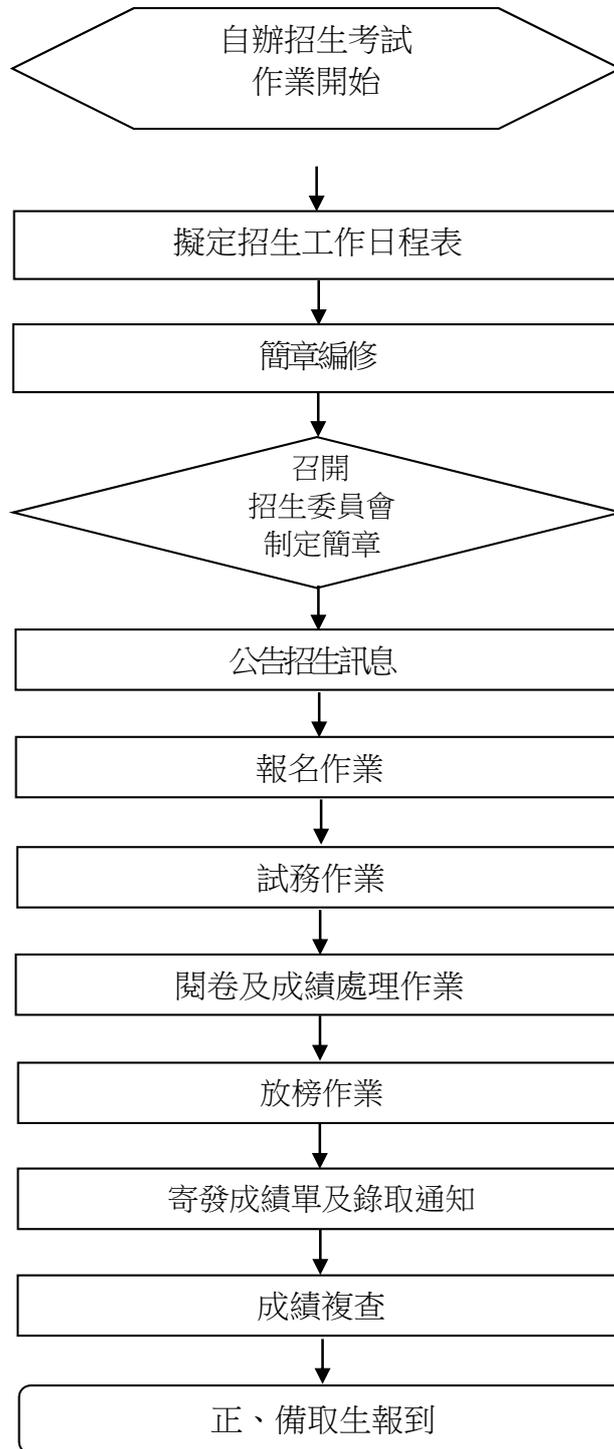


文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	2/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4
<p>4.4 轉學生報考資格：</p> <ul style="list-style-type: none">4.4.1 符合同等學力報考資格。4.4.2 符合本校各學系訂定之報考資格。 <p>4.5 學士班新生報考資格：</p> <ul style="list-style-type: none">4.5.1 具有高中學歷或符合同等學力報考資格。4.5.2 符合本校各學系訂定之報考資格。					



文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	3/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4

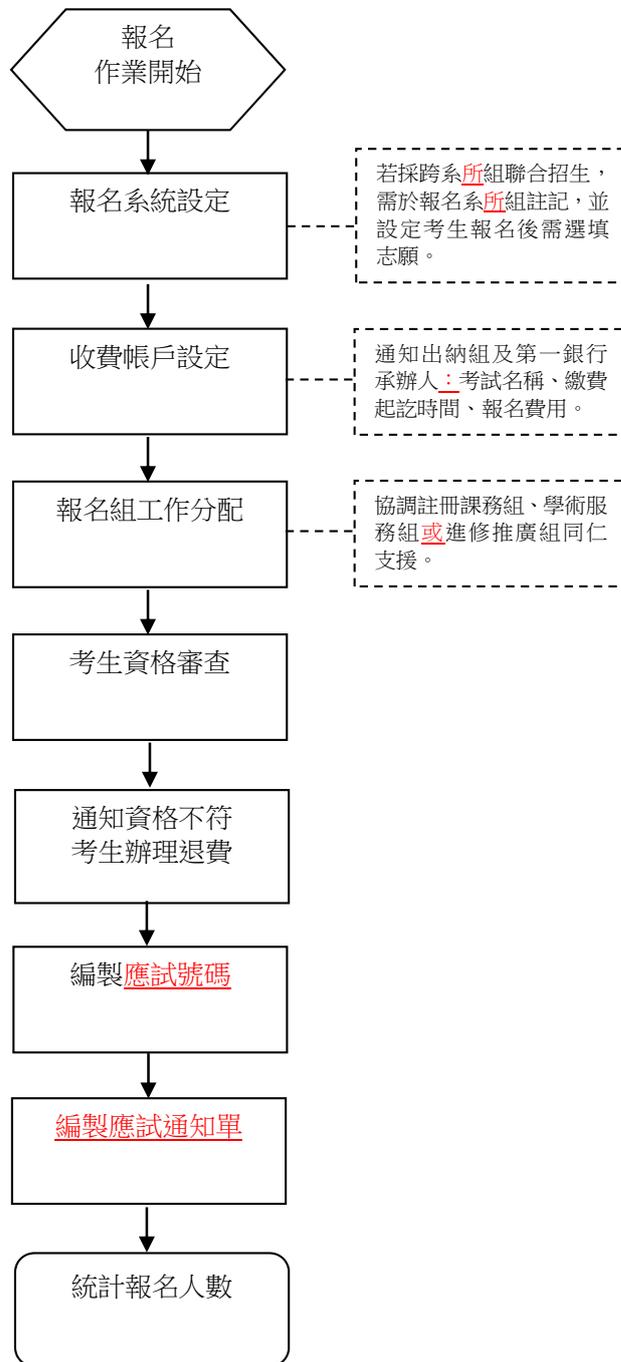
5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	4/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4

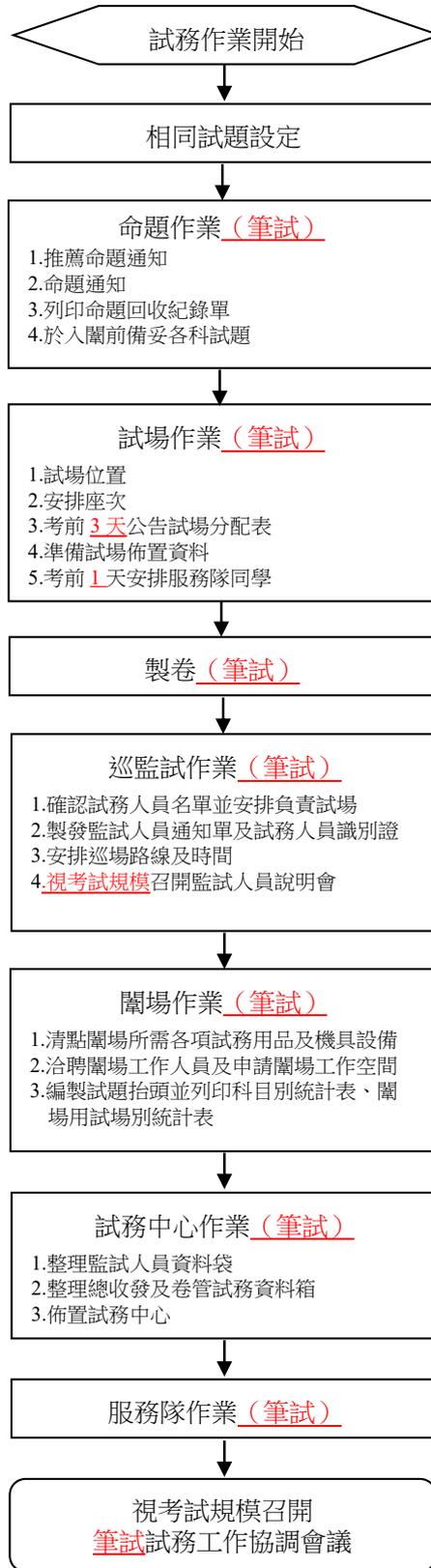
5.1 報名作業





文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	5/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4

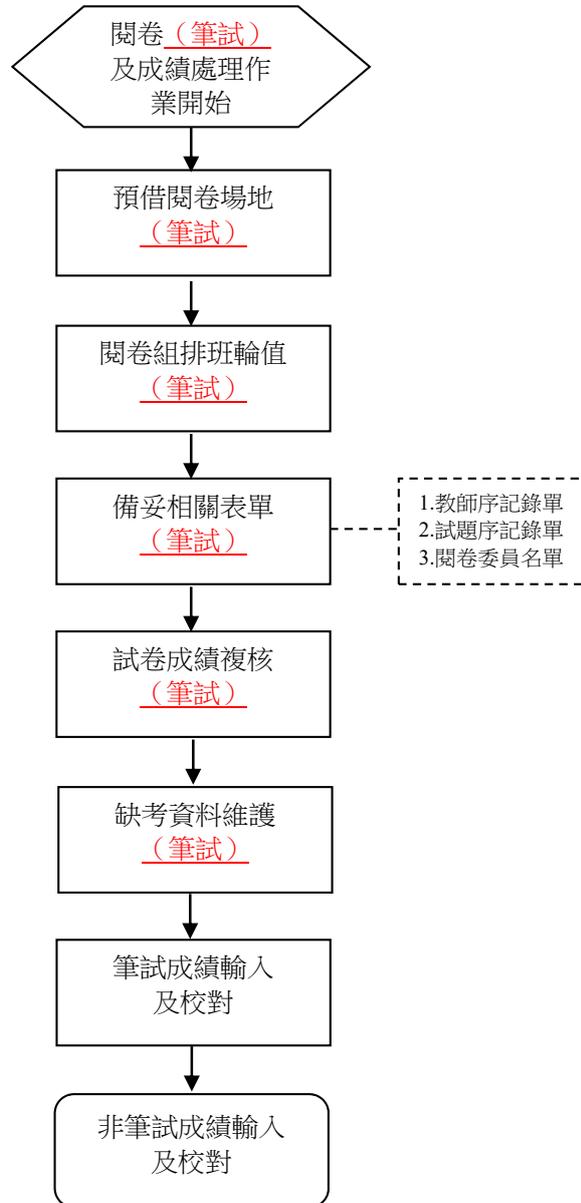
5.2 試務作業





文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	6/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4

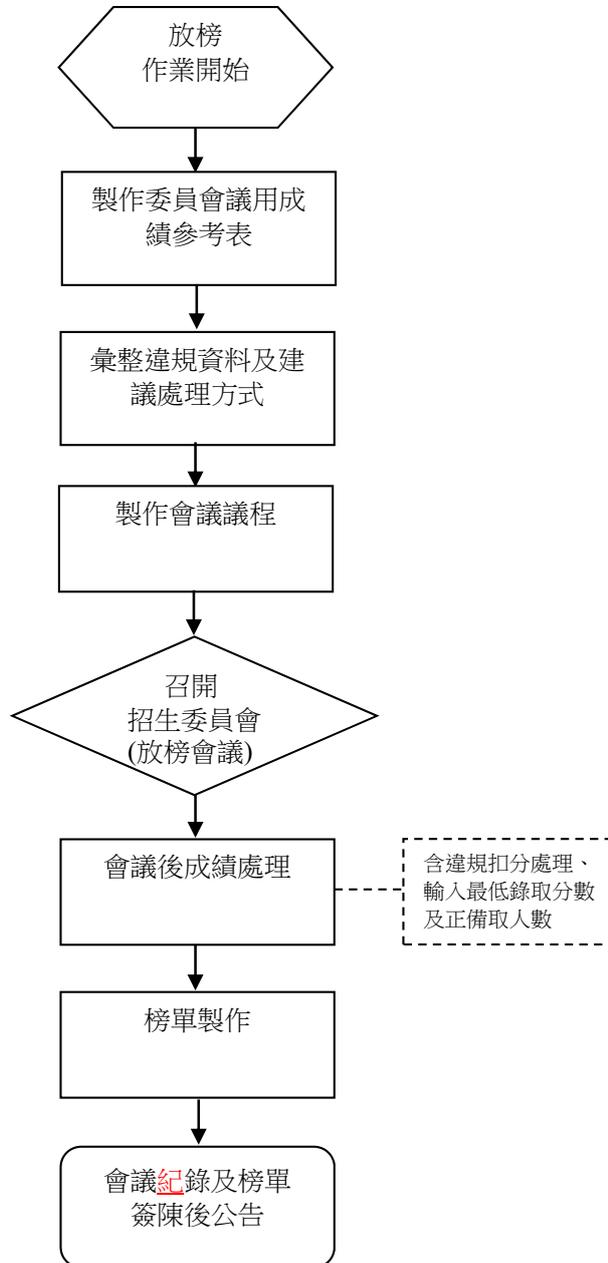
5.3 閱卷及成績處理作業





文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	7/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4

5.4 放榜作業





文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	8/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 擬訂招生工作日程表：規劃招生時程，包括：<u>訂定簡章</u>、<u>召開招生委員會會議</u><u>審定簡章</u>、<u>公告簡章</u>、報名起訖時間、命題推薦、試務工作、考試日期、閱卷工作、成績登錄計算、放榜會議、公告錄取名單日期、<u>寄發成績單及錄取通知</u>、成績複查時間起訖、就讀意願登記時間起訖、報到時間起訖等。</p> <p>6.2 簡章編修：</p> <p>6.2.1 於學年度開始通知各系所修訂簡章細則（含各系所<u>組</u>報考資格、組別、考試科目及成績權重、名額、備註事項等）。</p> <p>6.2.2 彙整各系所細則並編修共同規範後制定招生簡章草案。</p> <p>6.3 召開招生委員會會議：依教育部核定招生名額及各項考試招生規定制定招生簡章。</p> <p>6.3.1 本校招生委員會置委員若干人，由校長、副校長、教務長、<u>副教務長</u>、主任秘書、各學院院長、各系（所、<u>學位學程</u>）招生委員會召集人擔任之。</p> <p>6.3.2 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，<u>由教務處招生組組長擔任</u>，負責<u>各項招生之行政協調事宜</u>。</p> <p>6.3.3 系所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<u>面試</u>、筆試審查等成績之有關事項，由召集人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會議，以訂定招生辦法，審定各系所招生事項，編訂招生簡章，監督招生工作之進行，議決各系所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>6.4 於招生資訊網公告招生考試訊息，訊息內容包括考生報名日期、報名方式、簡章取得方式，並提供下載招生簡章電子檔。</p> <p>6.5 報名作業：</p> <p>6.5.1 報名系統設定：進入報名系統設定各項資料及相關參數。若當次考試有採跨系<u>所</u>組聯合招生，需於報名系<u>所</u>組註記，並設定考生報名後需選填志願。</p> <p>6.5.2 通知出納組及第一銀行承辦人：<u>考試名稱</u>、繳費起訖時間、報名費用。</p> <p>6.5.3 報名組工作分配：依報名人數預估需求人力，協調註冊課務組、學術服務組<u>或</u>進修推廣組同仁支援，抽籤分配各人負責審查之系<u>所</u>組。</p> <p>6.5.4 考生資格審查：依考生報名資料或考生郵寄之報名表件，由報名組進行資格初審，資格認定有疑義及在職生部份需請系所複審報考資格；考生資格初審完畢後即將資料轉交系所助教，以便及早完成資料審查評分作業。</p> <p>6.5.5 通知資格不符考生辦理退費。</p> <p>6.5.6 編製審查通過考生之<u>應試號碼</u>。</p> <p>6.5.7 <u>編製應試通知單</u>：<u>由考生自行印製</u>。</p> <p>6.5.8 統計報名人數：統計各系所報名人數及錄取率並製表，提報校內相關會議。<u>若有筆試</u>，各系所報名人數統計表續交試務組安排試場。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	9/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4
<p>6.6 試務作業 (筆試)：</p> <p>6.6.1 相同試題設定：筆試考科若為共同科目，於系統做相同試題設定。</p> <p>6.6.2 命題作業：</p> <p>6.6.2.1 推薦命題通知：列印命題推薦表、寄出貼條、回收貼條，通知筆試系所主管推薦命題老師後，彌封擲回招生組/進修推廣組。跨系所組聯合招生因統一命題，命題推薦則需由聯招系所主管共同推薦。</p> <p>6.6.2.2 命題通知：於系統登錄命題老師資料後，列印命題通知單、命題隨身碟標籤、寄出貼條、回收貼條，通知命題老師命題，並請命題老師將試題紙本、隨身碟，依限彌封繳回。</p> <p>6.6.2.3 列印命題回收紀錄單：記錄命題回收情形、命題老師聯絡電話、是否使用計算機、紙本、英漢字典。</p> <p>6.6.2.4 於入闈前備妥各科試題。</p> <p>6.6.3 列印乙份考生明密碼對照表彌封備用。</p> <p>6.6.4 試場作業：</p> <p>6.6.4.1 試場位置：依據考生人數安排考區、樓館、教室（行數、列數、容量、入口位置）等。</p> <p>6.6.4.2 安排座次：依據試場資料安排考生座次。</p> <p>6.6.4.3 考前3天公告試場分配表。</p> <p>6.6.4.4 準備試場佈置資料，包含座位標籤、試場座次表、路標指示等，並於考前一天張貼各樓館及試場。</p> <p>6.6.4.5 考前1天安排服務隊同學指引考生看考場。</p> <p>6.6.5 製卷：</p> <p>6.5.5.1 列印答案紙封面、黏貼彌封貼紙並加蓋彌封章、裝訂卷冊。</p> <p>6.5.5.2 列印試場試題袋、試場試卷袋、答案紙回收袋封面，並黏貼信封備用。</p> <p>6.5.5.3 試卷檢查核對後裝袋彌封，並裝箱送試務中心。</p> <p>6.6.6 巡監試作業：</p> <p>6.6.6.1 確認試務人員名單並安排負責試場。</p> <p>6.6.6.2 製發監試人員通知單及試務人員識別證(通知事項包括監試說明會通知、考試時間表、考試當天注意事項等)。</p> <p>6.6.6.3 視考試規模召開監試人員說明會。</p> <p>6.6.6.4 安排巡場路線及時間。</p> <p>6.6.7 闈場作業：</p> <p>6.6.7.1 清點闈場所需各項試務用品及機具設備。</p> <p>6.6.7.2 洽聘闈場工作人員及申請闈場工作空間。</p> <p>6.6.7.3 編製試題抬頭並列印科目別統計表、闈場用試場別統計表供闈場人員彙整印題。</p> <p>6.6.8 試務中心作業：</p> <p>6.6.8.1 整理監試人員資料袋（資料袋內含文具盒、試場座次表、監試人員注意事項、識別證、空白座位標籤）。</p> <p>6.6.8.2 整理總收發及卷管試務資料箱。</p> <p>6.6.8.3 佈置試務中心：製作卷管標示單、試場分配表等。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	教-招-11	頁次	10/10
文件名稱	自辦招生考試	公布日期	112-12-26	版次	4
<p>6.6.9 服務隊作業：</p> <p>6.6.9.1 服務隊員編製，任務編組。</p> <p>6.6.9.2 準備服務隊人員背心、證件。</p> <p>6.6.10 試務工作協調會議：視考試規模需協調跨單位支援協助時召開。</p> <p>6.7 閱卷及成績處理作業：</p> <p>6.7.1 預借閱卷場地。</p> <p>6.7.2 閱卷期間閱卷組排班輪值。</p> <p>6.7.3 列印教師序記錄單、試題序記錄單及閱卷委員名單。</p> <p>6.7.4 閱畢試卷成績複核。</p> <p>6.7.5 缺考資料維護。</p> <p>6.7.6 筆試成績輸入及校對。</p> <p>6.7.7 非筆試成績輸入及校對：非筆試科目一般為<u>面試</u>或資料審查。</p> <p>6.7.7.1 倘若當次考試需請系所繳交非筆試成績予執行秘書彙整，執行秘書務必要求系所一致<u>成績計算標準</u>且標註並書明特殊狀況。<u>若各系所送達的<u>面試</u>及審查成績標準不同，<u>例如</u>：有些是原始分數、有些是依比例調整後的分數、有些需按統計公式還原計算、有些甚至名單順序錯亂，將導致成績計算錯誤，影響放榜作業。</u></p> <p>6.7.7.2 若當次考試不需執行秘書彙整，則<u>教學務系統開放權限</u>，請系所各自進系統輸入成績（<u>輸入：原始成績</u>），<u>於截止日期、關閉系統前</u>，系所<u>可自行</u>列印非筆試成績表並核章後，送回招生組/進修推廣組，收到成績後若不合理，再予系所<u>確認</u>。因這部分的原始資料最容易造成整個招生工作出紕漏，執行秘書務必要求系所一致<u>成績計算標準</u>。</p> <p>6.8 放榜作業：</p> <p>6.8.1 製作<u>招生</u>委員<u>會</u>會議用成績參考表。</p> <p>6.8.2 依據試場記載表彙整違規資料及建議處理方式。</p> <p>6.8.3 製作會議議程並召開招生委員會<u>會議</u>討論各系所<u>組</u>最低錄取標準及錄取人數等事宜。</p> <p>6.8.4 會議後成績處理（含違規扣分處理、輸入最低錄取分數及正備取人數）。</p> <p>6.8.5 榜單製作。</p> <p>6.8.6 會議紀錄及榜單簽陳後公告。</p> <p>6.9 寄發成績單及錄取通知。</p> <p>6.10 成績複查作業：受理成績複查，並將結果回覆考生，如複查有疑義另提招生委員會<u>審議</u>。</p> <p>6.11 正備取生報到作業：</p> <p>6.11.1 開放考生網路登記就讀意願，逾時未登記則視<u>為</u>放棄<u>入學</u>資格。</p> <p>6.11.2 已登記就讀意願或已報到，<u>但</u>欲放棄<u>入學資格</u>之考生，須填寫放棄<u>入學</u>聲明書並親自簽名後，<u>逕上傳前揭文件至招生資訊網招生資訊-考生系統，再由招生組/進修推廣組複核</u>。</p> <p>6.11.3 完成登記就讀意願之<u>錄取生</u>，仍須依限至<u>錄取系所</u>辦理<u>驗證報到</u>，始為完成報到手續。</p>					
承辦人	二級單位主管	一級單位主管			