

國立清華大學作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | HHB-001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項目名稱   | 各項(研究所)招生項目作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承辦單位   | 教務處招生策略中心                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 作業程序說明 | <p><b>一、編製簡章草案、召開招生委員會討論簡章、招生工作日程及相關事宜</b></p> <p>(一) 通知各系所修訂新年度招生簡章內容(如報考資格、考試科目…),並依各系所回覆結果編製簡章草案。</p> <p>(二) 訂定招生試務日程表草案。</p> <p>(三) 將簡章及工作日程表草案提送校級招生委員會審議,經各系所確認無誤且完成校稿後,於報名前 20 天上網公告招生資訊。</p> <p><b>二、報名作業</b></p> <p>(一) 依簡章內容提請計通中心建置報名系統,並於報名前完成系統測試。</p> <p>(二) 報名開始前應通知銀行開帳,以因應考生繳交報名費。</p> <p>(三) 考生依據簡章規定報名期限內上網登錄基本資料、完成報名資料填寫及上傳、取得繳費帳號並繳費。必要時考生應依簡章規定另外提供書面文件證明,以供資格審查。</p> <p><b>三、報名資格審查作業</b></p> <p>(一) 依據考生自行輸入之報名資料及所繳交文件(如年資證明…),審核是否符合簡章所訂之報名條件。</p> <p>(二) 報名資格相關文件不足或資格不符時,應先通知考生補繳相關文件,如無法補繳或確定不符時,依簡章規定辦理退件及退費。</p> <p>(三) 經審核確認符合報考資格之考生,編予准考證號並造冊,開始進行初、複試作業。如由各系所辦理者,應提供各系所校務資訊系統操作說明。</p> <p>(四) 上網公告報名人數統計資料。</p> <p>(五) 經審核確認符合報考資格之考生,可於規定時間上網查詢准考證號並自行列印准考證明。</p> <p><b>四、啟動招生各任務工作組機制</b></p> <p>(一) 依據本校招生委員會設置辦法第九條,招生委員會下以任務編組方式設報名、試務、命題、印題、製卷、閱卷、分發榜示、總務、資訊、財務、會計、出納等工作組,分別負責執</p> |

行招生相關工作。

- (二) 召開招生試務工作組協調會確認各工作組試務時程。需要筆試之招生考試啟動工作組機制，其餘招生試務單純則免。

#### 五、試務組作業

- (一) 試務組由招生策略中心主責。
- (二) 依據考生人數借用校內館舍教室並安排試場配置。
- (三) 依據考場數調查並安排試務人員、監考人員。
- (四) 整理試務辦公室用品、印製座位表及座位標籤。
- (五) 考試前上網公佈試場配置。
- (六) 考試當日由闈場接收試題送各試務辦公室。
- (七) 依據各考生考科資料印製答案卡、答案卷，並預備適當數量之備用卷、卡。
- (八) 試畢依閱卷組規定進行答案卷、卡彌封，再送閱卷場典收後開始閱卷。

#### 六、命題組作業

- (一) 命題組由綜合教務組主責。
- (二) 依據招生簡章、報名結果確認需要命題之考試科目，調查各系所考科試題題型卷卡使用方式，並通知系所命題及注意事項等事宜。
- (三) 收回彌封之命題，點收、保管及點交予印題組。

#### 七、印題組作業

- (一) 印題組由綜合教務組主責。
- (二) 籌組入闈人選名單並簽請主任委員同意。
- (三) 闈場借用、設置、佈置及入闈期間闈內外聯繫事宜。
- (四) 闈場接收命題組資料印製試題相關資料，並依據試場分配資料打包試題及卷卡。
- (五) 試題及答案卷、卡於考試當日由闈場移交試務組送至各試務辦公室；南部考區之試題及答案卷、卡於考試前一日由闈場移出，由南部考區試務幹事押送至南部考區適當地點安置，並聘請警衛保安。

#### 八、閱卷組作業

- (一) 閱卷組由課務組主責。
- (二) 依據命題組提供之閱卷委員資料發出閱卷通知。
- (三) 依據考生選考資料排定各科試卷冊數量。
- (四) 考試前將各考科試卷冊交由試務組協助試畢試卷卡彌封。
- (五) 各試務辦公室試畢後裝冊之試卷冊整理上架。

- (六) 各考科閱卷老師閱卷作業。確定該考科所有閱卷老師閱卷完畢後進行複核，漏閱時通知閱卷老師重閱，成績加總有誤時由系所秘書複核修正。
- (七) 閱卷完畢且複核無誤後移交登分作業。
- (八) 閱畢試卷冊登分，每冊由兩名工作人員分別登分，交叉試卷分數複核及核對成績，兩次登無誤後始確認試卷成績。
- (九) 進行答案卡電腦閱卷，每卡進行兩次讀卡，兩次讀卡比對無誤後始確認答案卡成績。

#### 九、放榜

- (一) 放榜前，確認校務資訊系統中各系所組招生名額、流用情形、考科佔分比、同分參酌順序等資訊是否正確。
- (二) 各系所領回已完成確認之各科分數及總成績統計表。
- (三) 各系所召開系級招生會議決定錄取標準後，填寫「錄取標準及人數一覽表」併同「成績統計總表」繳回招生策略中心。
- (四) 招生策略中心彙總各系所資料，並逐一核對(複核)成績計算、招生名額、名額流用、最低錄取分數、考科佔分、同分參酌及不足額錄取情形等資訊。
- (五) 召開招生委員會議討論並決議違規案件、確定各系所最低錄取標準、錄取名單。如有不足額錄取狀況，並應註明其原因。
- (六) 會後由招生策略中心再次核對各系所最低錄取標準、招生名額、流用狀況與錄取名單。
- (七) 依簡章規定期限前上網公告錄取名單。
- (八) 列印考生成績單，核對無誤後寄發。

#### 十、成績複查

- (一) 考生如對成績有疑義，得依簡章規定於期限內提出成績複查申請。
- (二) 如為各系所辦理者，其複查程序由招策中心收件後轉各系所辦理，需確認原始評分資料登記或計算過程是否有誤，並將查核結果回覆考生。
- (三) 筆試由閱卷組依考生准考證號碼查閱答案卷、卡是否有漏閱、加總錯誤或與試卷上登錄之成績不符等狀況，並將查核結果回覆考生。
- (四) 如遇複查結果有誤時，應重新登錄正確成績(更新成績通知單)，若複查後成績影響錄取狀況時，達正取標準者應增額錄取；複查後成績低於最低錄取標準時，則取消其錄取資格。
- (五) 考生如對招生事宜有疑義時，應於簡章規定期限內具名提出

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <p>書面申訴，校級招生委員會應於收到申訴書之日起一個月內正式答覆，必要時組成專案小組公正調查處理。</p> <p><b>十一、 報到</b></p> <p>(一) 正取生應依簡章或報到通知規定之日期辦理報到，如有缺額，則由招生單位依序通知遞補報到。</p> <p>(二) 遞補作業依各招生考試簡章規定辦理。</p> <p><b>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>控制重點</b></p> <p><b>【預定完成日期】</b></p> <p><b>【可量化標示】</b></p> | <p>一、 審核考生報考資格是否符合招生簡章規定之學力、工作年資及系所自訂之報名條件。</p> <p>二、 各工作組是否確實依相關時程及程序執行相關事項。</p> <p>三、 領用或經管試題等重要資料，是否經相關試務負責人親自監送領收並妥善保管。</p> <p>四、 核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。</p> <p>(一) 各招生單位處理初試、複試成績：各招生單位初試、複試成績總分計算至小數點後二位。缺考及零分應標示清楚，以確實呈現於考生成績單。</p> <p>(二) 招生策略中心處理考試總成績：各項成績比例、違規扣分、錄取名單、榜單，均應由業務承辦人與第二人分批進行核校確認，以求謹慎無誤。</p> <p>(三) 各招生單位填寫「錄取標準及人數一覽表」：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最低錄取標準為備取最後一名考生成績，與不錄取考生成績差距不宜太近。</li> <li>2. 不足額錄取之招生單位，不得列備取生，並需列明不足額錄取原因。</li> <li>3. 招生單位若有分組，需明訂無備取生遞補時之流用原則。</li> </ol> <p>五、 正取生報到及備取遞補作業應依錄取名單及招生名額總量，如遇招生分組或不同身分別(一般生、在職生)名額流用等狀況，應確實註記及統計，以維錄取生權益。</p> <p><b>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</b></p> |
| <p><b>法令依據</b></p>                                              | <p>一、 大學辦理招生規定審核作業要點。</p> <p>二、 國立清華大學招生委員會設置要點。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|      |                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 三、 國立清華大學辦理各項入學招生規定。<br>四、 國立清華大學各學系所(組/班)辦理招生試務作業要點。<br>五、 國立清華大學試場規則及違規處理辦法。<br>六、 該年度之招生簡章內之相關規定。 |
| 使用表單 | 一、 招生簡章修訂表。<br>二、 初/複試成績統計總表。<br>三、 成績統計總表。<br>四、 會議榜單。                                              |

國立清華大學作業流程圖  
各項(研究所)招生項目作業

系所

教務處招生策略中心

考生





