

台灣聯合大學系統招生委員會設置辦法

110 學度台灣聯合大學系統碩士班招生委員會第 2 次會議修正通過(110.03.10)

台灣聯合大學系統 110 年度第 3 次系統行政會議修正通過(110.03.16)

台灣聯合大學系統 110 年第 1 次四校校長會議核備(110.03.18)

教育部臺教高(四)字第 1100050828 號函核定(110.05.18)

台灣聯合大學系統 110 學年度招生委員會第 2 次會議追認(110.06.11)

台灣聯合大學系統 110 年第 2 次校長會議追認(110.06.23)

第一條 「台灣聯合大學系統」國立中央大學、國立政治大學、國立清華大學、國立陽明交通大學為辦理碩士班招生、學士班轉學生招生，特組織「台灣聯合大學系統招生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會成員為參與招生各校教務長及參與招生校系所代表（碩士班招生各校系所代表均為委員，學士班轉學生招生每校指派 2 學系代表擔任委員），設主任委員一人，由召集學校教務長擔任之，主任委員不克出席時得協調他校教務長代理。

第三條 本會職掌為：

- 一、審議招生規定、招生日程、招生簡章。
- 二、監督招生工作之進行。
- 三、審議考生違規處理、最低錄取標準、增額錄取及不足額錄取理由、錄取名單。
- 四、裁決招生爭議及考生申訴事件。
- 五、審議其他招生相關事務。

本會設下列各組，由各校分別負責承辦相關業務，其職掌如下：

一、秘書組：

- （一）招生委員會會議召開及紀錄。
- （二）招生日程表擬定。
- （三）招生公告。
- （四）招生試務查核工作。
- （五）考生申訴案件處理。
- （六）記者聯絡、新聞稿及公告之發布。
- （七）其他行政協調及文件撰擬事宜。
- （八）該年度招生工作資料彙編。

二、報名組：

- （一）招生簡章擬定。
- （二）網路報名資訊系統建置。
- （三）辦理網路報名及通訊報名收件。
- （四）考生報名資格審查。
- （五）考生報名資料建檔、檢核及保存。
- （六）考生報名資料檔案傳送相關組別使用。
- （七）考生准考證及相關資料寄發。
- （八）其他報名相關事項。

三、題務組：

- （一）各科命題標準及原則之訂定。
- （二）命題委員之聘請及聯繫工作。
- （三）闈場設置及相關人員入闈等事宜。
- （四）試題之印製、封裝、保管及點交。
- （五）閱卷委員之聘請及聯繫。

- (六) 答案卷(卡)之印製、保管及點交。
- (七) 筆試完成後，答案卷(卡)之點收、評閱(人工閱卷或電腦讀卡)、評分統計及校對。
- (八) 評閱完成後答案卷(卡)之保管及點交。
- (九) 其他有關命題、印題、閱卷事項。

四、試務組：

- (一) 試場之編排及佈置。
- (二) 洽請主、監試人員及試務工作人員。
- (三) 試題、答案卷(卡)之點收、載運。
- (四) 筆試期間各項試務工作及人力之配置。
- (五) 各項試務工作之協調、聯繫。
- (六) 各項試務工作執行情形之控管。
- (七) 筆試完成後答案卷、答案卡之保管、載運及點交。
- (八) 其他試務相關事項。

五、成績組：

- (一) 經評閱完成之答案卷及答案卡之點收及保管。
- (二) 各科成績之登錄建檔。
- (三) 總成績之統計。
- (四) 成績資料檔案傳送相關組別使用。
- (五) 受理考生成績複查。
- (六) 其他成績處理相關事項。

六、分發組：

- (一) 分發作業資訊系統建置。
- (二) 依各校系最低錄取標準、考生成績及志願序辦理分發作業。
- (三) 成績單印製、校對、寄發。
- (四) 錄取名單之印製及放榜。
- (五) 其他分發相關事項。

七、財務組：

- (一) 編製經費之概算、預算及執行結果。
- (二) 收費帳戶之開立。
- (三) 收支明細之登記。
- (四) 各項收支轉帳事宜及收據之開立。
- (五) 各項憑證整理與保管。
- (六) 各項工作費之核撥。

第四條 本會各組設主任一人及業務分工幹事若干名，由負責主辦各組業務之學校指派人員擔任之。

第五條 本會各組辦事細則或工作計劃，由各組擬定，提經本會會議通過後實施之。

第六條 本會開會時得邀請各校教務單位主管及其他有關人員列席。

第七條 本會委員及工作人員得依試務工作費支給標準酌給津貼。

第八條 本會遇緊急狀況，得由主任委員選聘相關人員成立緊急事務處理小組為必要處置，其處理結果應提本會備查。

第九條 本會會議需過半數委員出席始得開會，表決需經出席委員過半數同意始得通過。

第十條 本辦法經本會會議及系統行政會議通過後送系統校長會議核定，報教育部備查，修訂時亦同。