

## **SOPAD101 年度招生工作計畫擬定作業**

### **1. 目的：**

擬訂年度招生工作計畫，籌組招生委員會，嚴謹規劃招生計畫，審慎辦理招生試務。

### **2. 範圍：**

本作業程序適用於教務處招生組（招生委員會秘書）規劃辦理年度招生試務作業。

### **3. 權責單位：**

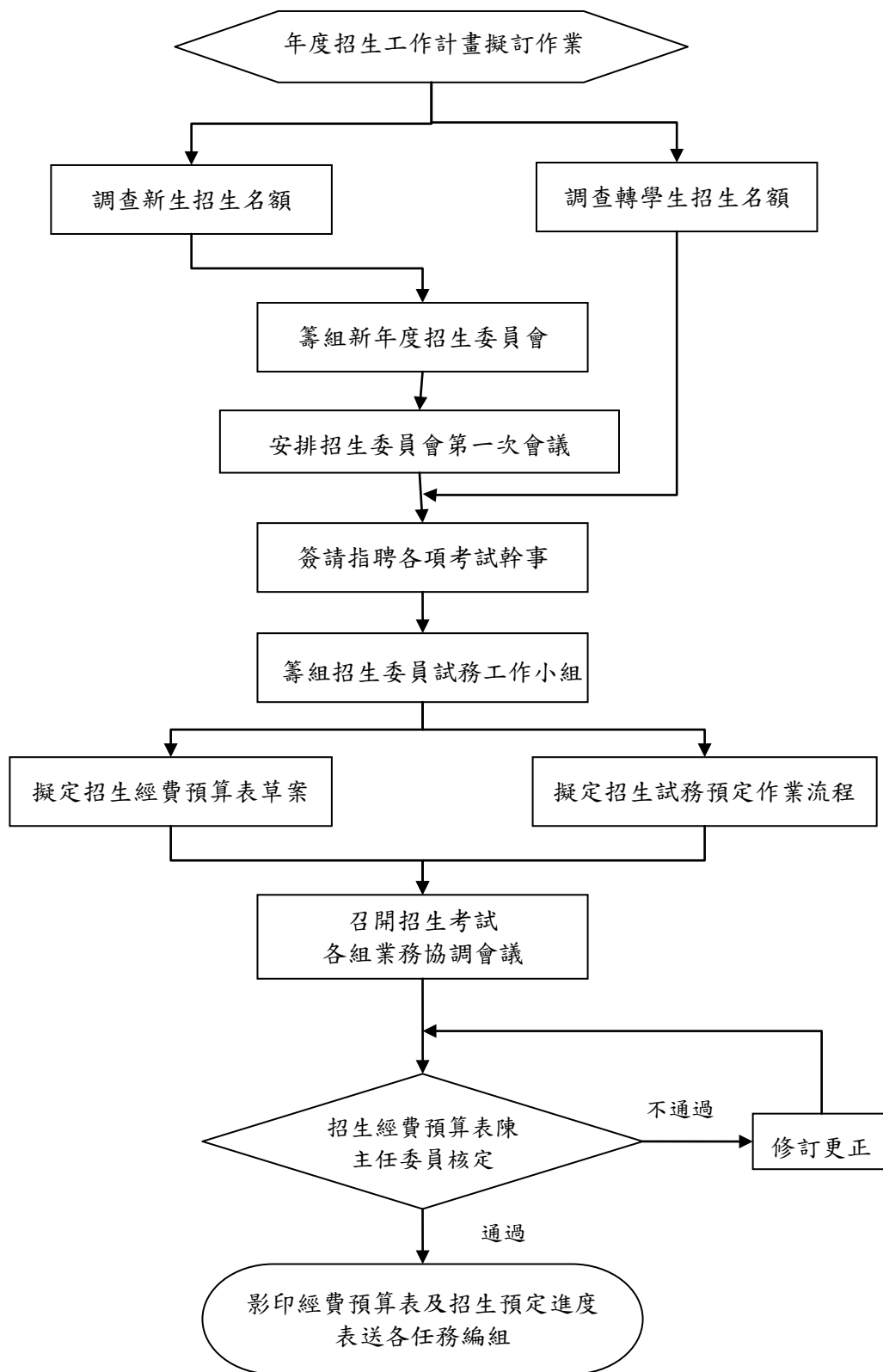
3.1. 建議：學系（院）、學位學程、業務相關行政單位。

3.2. 規劃：教務處招生組。

3.3. 審議：學年度招生委員會、招委會稽核（會計室）、各項考試總幹事。

3.4. 執行：招生委員會秘書（教務處招生組）、各項考試總幹事。

4. 流程圖：



## 5. 作業程序：

### 5.1. 調查招生名額：

- 5.1.1. 教務處招生組配合教育部總量審核管制作業，函請各學系建議下學年度各管道新生招生名額。
- 5.1.2. 製作各類招生名額調查函、表格及參考附件（本校最近兩學年度核定招生名額一覽表、前學年度各學制各管道新生註冊率、最近五學年度各學系各學制招生情況一覽表、前學年度碩士班暨碩士在職專班報名人數一覽表），簽送招生系（學程）調查名額。
- 5.1.3. 彙整各學系建議招生名額，製作「各學系各管道申請名額與去年核定名額對照表」，提案報送招生委員會，就全校資源考量議定。
- 5.1.4. 依招生委員會審議通過結果，製作相關報表，由教務處招生組提報教育部招生總量系統核定。
- 5.1.5. 將招生委員會決議招生名額紀錄函送各學院系知照。
- 5.1.6. 就教育部核定總量，以行政程序簽請是否調整各管道配置名額，報請教育部備查，並向本校招生委員會報告。
- 5.1.7. 製作二、三年級轉學生（含進修學士班轉學生）招生缺額調查表，送註冊單位（註冊組、綜合教務組）提供當年度各學系級缺額。
- 5.1.8. 學期成績繳交日期截止後，會請註冊單位提供第二學期退學缺額，併簡章名額於考試舉行當天公告。

### 5.2. 籌組新年度招生委員會：

- 5.2.1 招生組彙整最近五學年度招生委員會委員名單，簽請校長指聘學年度校級招生委員會委員。
- 5.2.2 依東吳大學招生委員會組織章程之規定，校長為招生委員會主任委員、教務長為副主任委員，五學院院長及副校長為當然委員，另由校長指聘教師若干人，合計十三至十七人組成學年度招生委員會。另設稽查人員，由主任委員聘任之。
- 5.2.3 校長指聘名單會送人事室製作聘函，招生委員會秘書（招生組）發送聘函。
- 5.2.4 招生組組長為招生委員會秘書，負責會議之召開、招生簡章之製作及溝通協調等事宜。
- 5.2.5 製作相關資料(如當年度委員課表、各類招生辦法及組織章程等)，提供日後開會參考使用。

### 5.3. 召開第一次招生委員會議，議定當學年度預定招生工作。

- 5.4. 由招生組（招委會秘書）函請校長指聘當學年度各項招生考試總幹事（含：甄選入學、碩博士班招生、轉學生暨進修學士班新生招生考試、外國學生入學等）及年度稽查。
- 5.5. 各類考試總幹事協調組成試務工作小組，依招生委員會組織章程之規定，視考試規模分別組成試務組、試場組、印題組、總務組、會計組、出納組、電算組等任務編組，擬訂各組組長及幹事名單，陳報主任委員核定。
- 5.6. 總幹事依全校預算會議通過之預算額度，擬訂招生經費預算表草案及招生試務預定作業進度、分工職掌明細，提報總幹事協調會議。

- 5.7. 各項考試總幹事召開「招生考試各組業務協調會議（含招生系統修訂暨試務組工作協調）」，協商相關作業事宜。主要議題有四，分別為：討論招生考試重要試務日程及相關細則；其次議定招生經費預算草案；最後就程式修訂及試務組工作內容進行研議。
  - 5.8. 總幹事依全校預算會議通過之預算額度，擬訂招生經費預算表，陳報經常工作費及各項試務工作酬勞金等發放標準，會請招委會稽查審核後，報請主任委員核定。
  - 5.9. 奉核之該項招生考試經費預算表及試務預定進度表影送各任務編組組長及幹事，據以辦理招生試務。
- 6. 控制重點：**
- 6.1. 各學系各管道建議招生名額是否符合教育部總量規定。
  - 6.2. 各學系師資質量追縱指標是否符合教育部規定。
  - 6.3. 試務工作小組之組成是否符合任務需求。
  - 6.4. 招生經費預算表是否遵行奉核之招生經費支用標準。
  - 6.5. 試務作業預定進度表是否配合學校行事曆及各組室工作期程。
  - 6.6. 轉學生招生名額是否符合註冊單位提供缺額。
- 7. 使用表單：**
- 7.1. 當學年度各學系建議招生名額調查表
  - 7.2. 函請核聘當學年度招生委員會委員名單一覽表
  - 7.3. 函請核聘當學年度各項考試總幹事及稽查名單一覽表
- 8. 依據及相關文件：**
- 8.1. 教育部「大學總量發展規模與資源條件標準」。
  - 8.2. 教育部「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業說明及操作手冊」。
  - 8.3. 東吳大學增設或調整系所班組作業須知。
  - 8.4. 東吳大學招生委員會組織章程。
  - 8.5. 東吳大學招生經費支用標準。
  - 8.6. 東吳大學碩博士班招生辦法。
  - 8.7. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。
  - 8.8. 東吳大學轉學生招生辦法。
  - 8.9. 東吳大學進修學士班招生辦法。
  - 8.10. 東吳大學學年度行事曆。
- 9. 附註說明：**
- 9.1. 向教育部提報招生名額時程分兩階段：有關院、系、所、學位學程之增設及調整，應於第一階段（每年6月30日前）提出；教育部核復各校招生總量後，應於第二階段（每年9月或10月，依部函時程作業）陳報招生名額分配。
  - 9.2. 本校學年度招生委員會委員之聘期自每年十月一日起至次年九月卅日止。
  - 9.3. 每學年度招生委員會例於每年十月上旬召開第一次成立大會，並於會中提案規劃當年度招生會議時程及提案內容。
  - 9.4. 學年度招生委員會稽查例由會計室主任擔任。

- 9.5. 各項考試視考生人數決定幹事員額，除組長外，試務組每 1000 名考生得設一位幹事，試場組每 1500 名考生得設一位幹事，印題組每 400 位考生得設一位入闈人員。
- 9.6. 試務工作小組與現有編制對照情形如下：各項考試試務組由招生組負責；碩博士班試場組由課務組負責；碩博士班印題組由招生組負責；轉學考暨進學班考試試場組由綜合教組負責；轉學考暨進學班考試印題組由教務行政組負責；各項考試系統組由電算中心系統組負責；各項考試會計組由會計室負責；各項考試出納組由原出納組負責；各項考總務務組由總務處事務組負責。
- 9.7. 註冊率計算基準為：註冊人數除以招生名額。
- 9.8. 有關轉學生招生名額，依據 96 學年度第 3 次招生委員會議(96.4.11)決議：「各學系二年級應一律招足缺額；而有關三年級轉學生招生名額，缺額在三名以上者，應招足缺額；缺額在二名以下者，得由學系決定是否招生」。