

SOPAD104 招生考試網路報名作業

1. 目的：

擬訂各項年度招生考試網路報名作業，辦理招生考試業務。

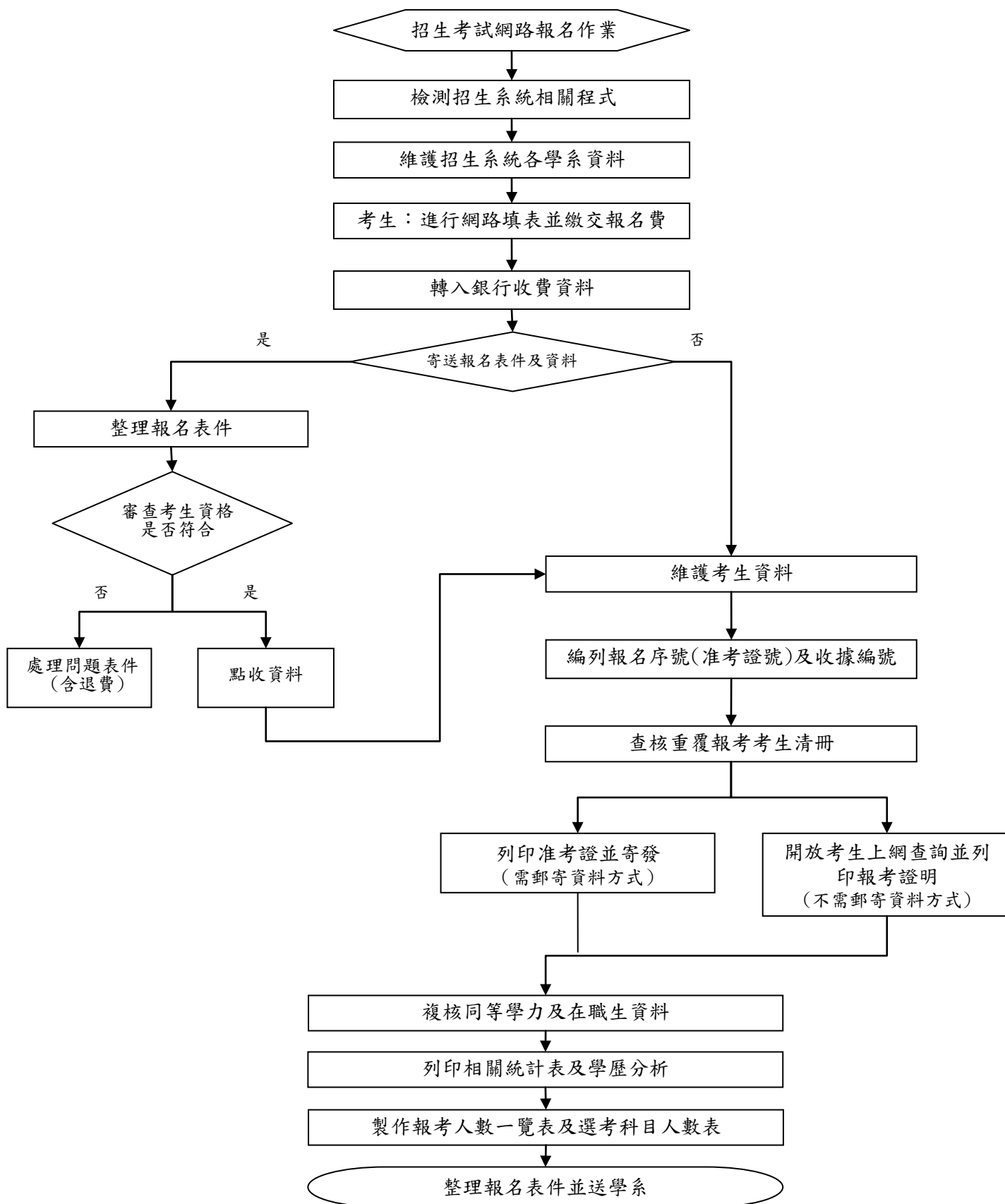
2. 範圍：

本作業流程適用於教務處招生組（招生委員會）規劃辦理年度各項招生考試網路報名作業：碩士班甄試、碩士班招生、轉學生招生、進修學士班新生招生。

3. 權責單位：

- 3.1. 規劃：教務處招生組（招生委員會）。
- 3.2. 審議：年度招生委員會、各項考試總幹事。
- 3.3. 執行：各項考試試務組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 招委會試務組與電算組聯繫有關招生系統之開發、測試、修正等相關程式。
- 5.2. 招委會試務組依招生簡章內容建立並維護招生系統中各學系相關資料。
- 5.3. 考生上網路進行填寫報名表之報名作業，系統產生繳費虛擬帳號。
 - 5.3.1. 考生報名表上若有難字或亂碼，或與報考系組及考試科目無關之錯誤，可以筆人工更正後，傳真至招委會試務組進行修改。
 - 5.3.2. 報名表上若有與報考系組及考試科目相關之錯誤，考生要重填報名表，用新的繳費帳號辦理繳費事宜。
- 5.4. 考生依據報名表上之繳費帳號，辦理繳費事宜。
- 5.5. 銀行將繳費資料寄送試務組後，由試務組承辦人將資料轉寄電算組，匯入招生網路報名資訊處理系統中，並逐日查對銀行繳費筆數及考生繳費異常狀況。
- 5.6. 考生於網路上填寫報名表後不需寄送資料：
 - 5.6.1. 查核無誤之考生資料轉入招生系統進行資料維護。
 - 5.6.2. 編列報名序號及收據編號。
 - 5.6.3. 查核有無重覆報考考生並列印清冊。
 - 5.6.4. 依簡章規定時間開放考生上網查詢報名序號並列印報考證明。
 - 5.6.5. 問題表件處理（含退費）。
- 5.7. 考生於網路上填寫報名表後需寄送資料：
 - 5.7.1. 考生寄送報名表件。
 - 5.7.2. 整理報名表件。
 - 5.7.3. 審核考生報考資格及繳交之書面資料。
 - 5.7.4. 審核資格無誤考生，進行招生網路報名資訊處理系統收件處理，包含：考生資料維護、編列准考證號碼及列印寄送准考證。
 - 5.7.5. 審核資格不合考生，做退件退費處理。
- 5.8. 報名結束後，列印相關統計表及學歷分析。
- 5.9. 查核考生名冊上同等學力考生登錄資料。
- 5.10. 複核在職生同意報考證明。
- 5.11. 製作報考人數一覽表（含兩年人數比較）、選考科目人數統計表。
- 5.12. 整理報名表件，並將相關資料送各學系參考。

6. 控制重點：

- 6.1. 低收入戶考生是否誤繳報名費。
- 6.2. 低收入戶考生是否繳交符合規定之證明文件。
- 6.3. 在職進修生是否寄送服務單位開列「在職人員報考證明書」。
- 6.4. 考生繳費異常狀況是否為重覆繳費、繳費金額不正確等等。
- 6.5. 考生繳費帳號是否正確。
- 6.6. 多次填表考生是否有重覆繳費情形。
- 6.7. 簡章規定填表期限內應逐日核對銀行繳費筆數及系統中考生填表資料是否符合。
- 6.8. 規定需繳交書面審查資料學系之考生是否繳件。
- 6.9. 考生輸入學力是否符合招生簡章規定。

- 6.10. 同等學力考生登載學歷是否符合教育部報考規定。
- 7. 使用表單：**
- 7.1. 各項招生考試報名表。
 - 7.2. 在職人員報考證明書。
 - 7.3. 持國外學歷考生填寫同意書。
 - 7.4. 現役軍人身分考生填寫同意書。
 - 7.5. 報名專用掛號信封封面（依簡章規定需繳寄相關資料者）。
- 8. 依據及相關文件：**
- 8.1. 東吳大學碩博士班招生辦法。
 - 8.2. 東吳大學轉學生招生辦法。
 - 8.3. 東吳大學進修學士班招生辦法。
 - 8.4. 東吳大學招考碩士班研究生甄試入學招生簡章。
 - 8.5. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。
 - 8.6. 東吳大學招考轉學生招生簡章。
 - 8.7. 東吳大學招考進修學士班招生簡章。
 - 8.8. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 9. 附註及說明：**
- 9.1. 網路報名方式核發「報考證明」；網路填表、現場繳件報名方式核發「准考證」。
 - 9.2. 網路報名仍須繳收資料者有：在職人員報考證明書、低收入戶證明、持外國學歷報考考生同意書、現役軍人身分報考考生同意書及其他依學系規定需繳交資料者。每日收件後登記備用，俟報名清冊總表印出後查核審閱。
 - 9.3. 網路填表期間應逐日清點系統中考生填表資料。
 - 9.4. 集中處理考生資格審查時，應就報考名冊核校（含同等學力考生及在職生）。應特別注意：(1)考生姓名亂碼之處理、(2)同等學力考生資格之核對、(3)在職生同意報考證明與在職生身分之確認、(4)規定需繳交書面審查資料學系之考生是否繳件。
 - 9.5. 考生若有特殊需求（如身障試場等），需於報名期間向招委會提出書面申請。
 - 9.6. 應確實以電話或e-mail通知表件不齊考生進行補件，並詳實處理資格不符考生及少數繳費疑慮考生之後續確認事宜。
 - 9.7. 檢核繳費情形，確認報名人數，製作各系組報考人數一覽表，並列入與去年比較。
 - 9.8. 繳費資料核對正確後，轉入招生系統，編列准考證號及收據編號，並開放考生以身分證字號下載「報考證明」（即已往「准考證」）。
 - 9.9. 列印相關統計資料、各系組考生人數及校正無誤之考生清冊（電子檔）轉試場組辦理排列試場等細部作業，並配合處理相關試務。
 - 9.10. 考生可能會多次輸入報名表資料，要注意使用正確之繳費帳號。