

## **SOPAD105 招生考試網路填表、現場繳件報名作業**

### **1. 目的：**

擬訂各項年度招生考試網路填表、現場繳件報名作業，辦理招生考試業務。

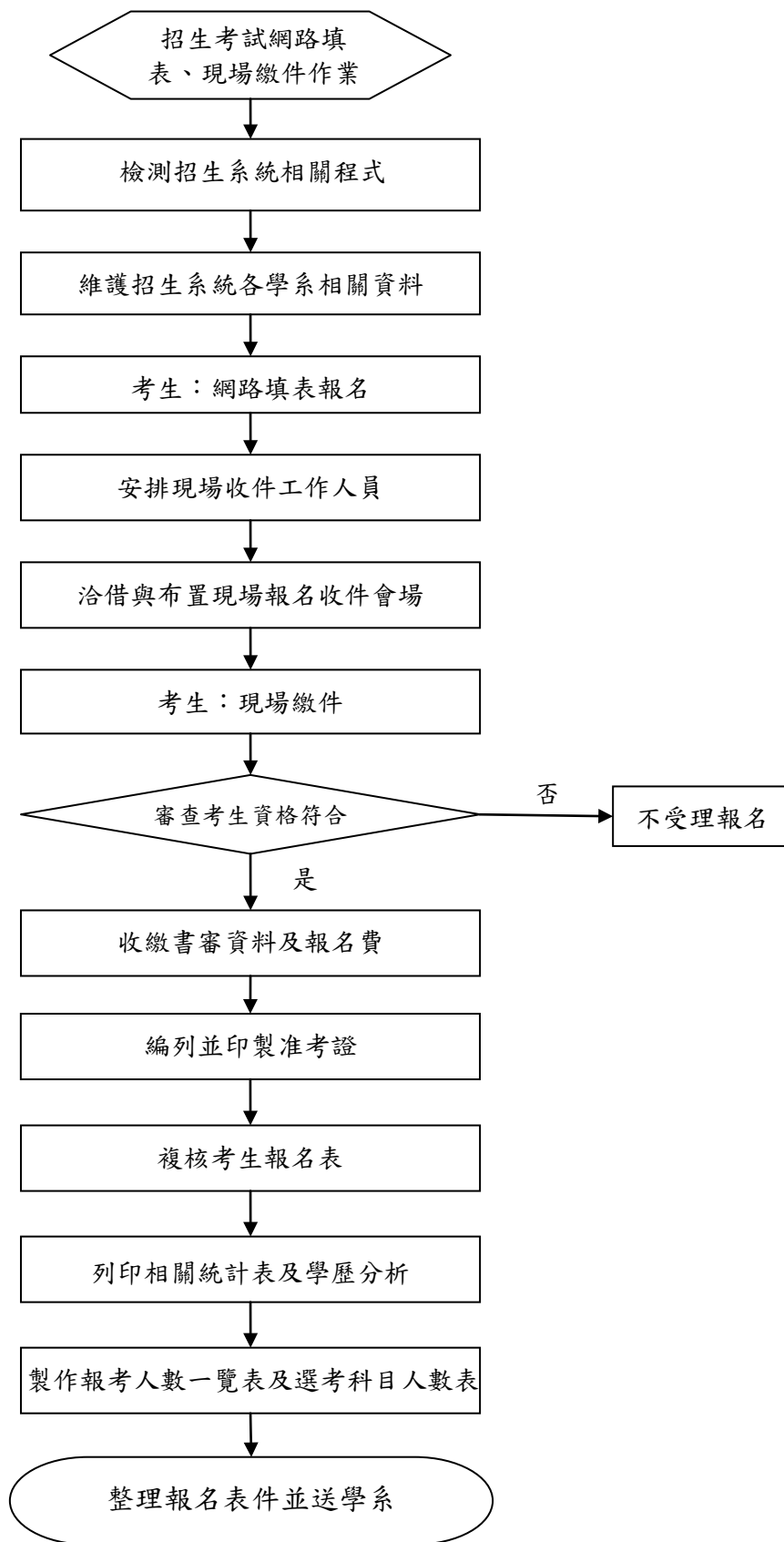
### **2. 範圍：**

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填表、現場繳件報名作業：碩士在職專班招生、博士班招生。

### **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。
- 5.4. 考生列印報名表並準備報名所需之學歷證件、身分證件、學系規定繳交書面資料、報名費等至現場繳費繳件。
  - 5.4.1. 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，至現場請招委會試務組修改。
  - 5.4.2. 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，  
用新的報名表至現場辦理繳費繳件事宜。
- 5.5. 安排現場報名工作人員（含資格審查、收繳報名費、鍵入考生基本資料、准考證驗印、論文題目及指導教授姓名輸入、整理書審資料裝袋、裝箱）。
- 5.6. 招委會試務組布置現場收件報名會場。
- 5.7. 考生攜資料及報名費至報名會場後依規劃路線，進行現場繳件報名作業：
  - 5.7.1. 現場審核資料：報名表、學歷證件正本、身分證件正本。
  - 5.7.2. 學系審核工作年資（碩專班）。
  - 5.7.3. 繳交報名費。
  - 5.7.4. 編列並印製准考證號。
  - 5.7.5. 校對准考證與報名內容是否相符，並查有無扣證需要。
  - 5.7.6. 考生領取並校對准考證。
  - 5.7.7. 問題表件處理（含退費）
- 5.8. 報名結束後再次複核考生報名表，確認報考資格無誤。
- 5.9. 報名結束後，列印相關統計表及學歷分析。
- 5.10. 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。
- 5.11. 整理報名表件，並將相關資送各學系參考。

## 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. 博士班在職進修生是否繳交服務單位開列「在職人員報考證明書」。
- 6.4. 現場發現資格不符考生是否婉拒報名。
- 6.5. 考生是否依招生簡章分則規定繳交書面審查資料（留意份數及項目）。
- 6.6. 碩士在職專班考生工作年資是否符合招生簡章分則規定，並經學系審查簽章。
- 6.7. 考生填寫學歷是否符合招生簡章規定。
- 6.8. 同等學力考生輸入學力是否符合教育部報考規定。
- 6.9. 多次填表考生是否持正確報名表至現場辦理。

## 7. 使用表單：

- 7.1. 各項招生考試報名表（電腦列印）。
- 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. 碩士在職專班考生「工作經歷表」。
8. 依據及相關文件：
  - 8.1. 東吳大學碩博士班招生辦法。
  - 8.2. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。
  - 8.3. 東吳大學招考博士班研究生簡章。
  - 8.4. 東吳大學招考碩士在職專班研究生簡章。
  - 8.5. 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. 網路填表期間應逐日清點系統中考生填表資料。
  - 9.3. 報名現場應將考生報名表件（包括碩士在職專班書面審查資料、博士班報名時之碩士論文及研究計畫等）應分別依系組班別裝袋，填寫准考證號碼後，分系順號裝箱（博士班招生以每位考生一式五份為原則，查核號碼無誤後，以釘書機裝釘封妥並裝箱）。考生報名表則應順號後，以每100張為一札，裝釘妥存。
  - 9.4. 書面審查表件併同考生清冊，送各學系進行審查（博士班考生清冊應含論文題目及指導教授姓名一覽表）。
  - 9.5. 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。
  - 9.6. 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。
  - 9.7. 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. 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。
  - 9.9. 考生可能會多次輸入報名表資料，要注意考生是否持正確名表辦理現場繳件繳費。