

SOPAD114 招生考試面試暨審查作業流程

1. 目的：

訂定自辦招生考試各學系面試暨審查標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免招生糾紛。

2. 範圍：

本作業程序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規定設有面試暨審查考試項目之試務相關作業。

3. 權責單位：

3.1. 規劃：年度招生委員會各項考試試務組。

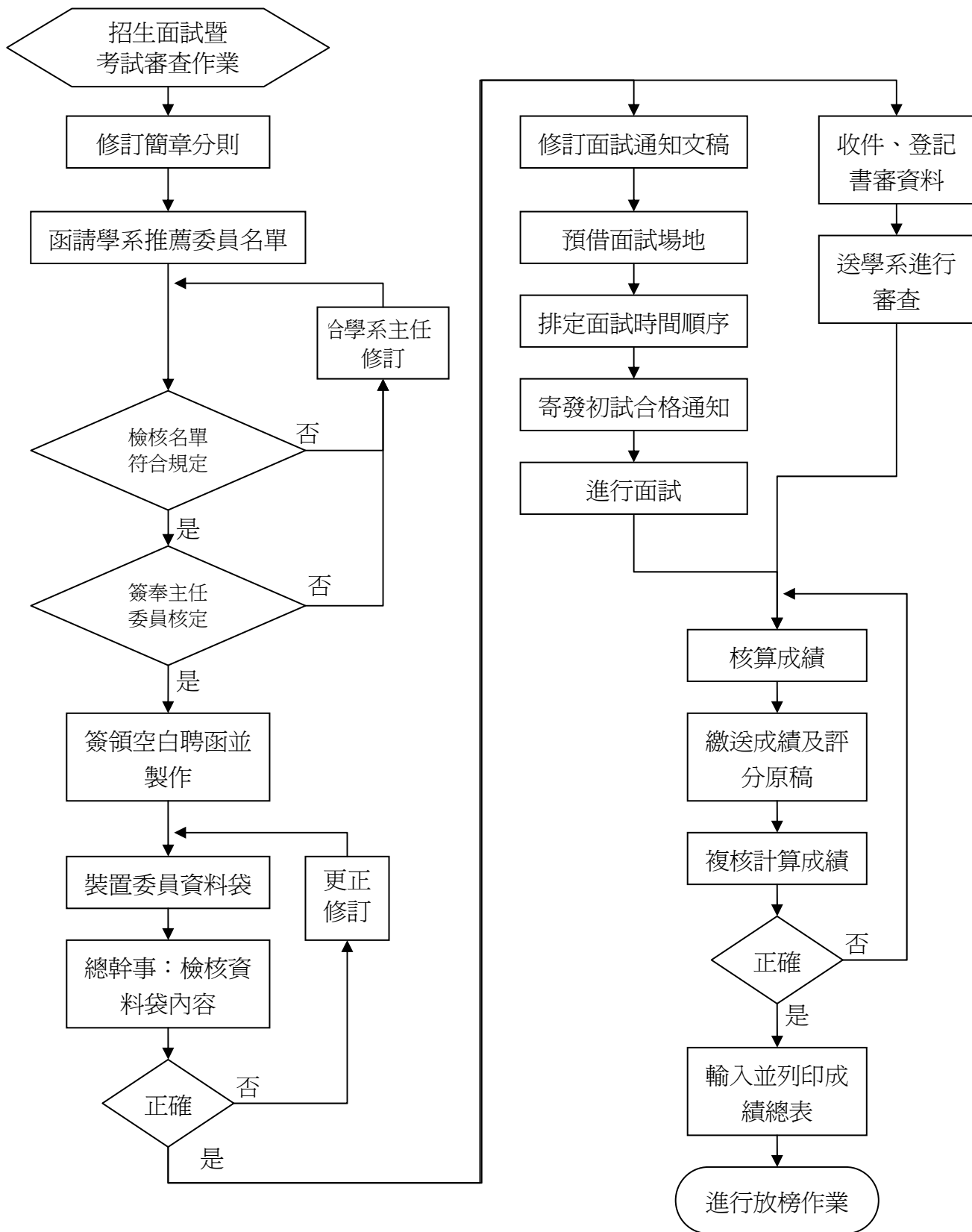
3.2. 建議：各招生學系（組、學位學程）主任。

3.3. 審議：學年度招生委員會、各項考試總幹事。

3.4. 聘任：招生委員會主任委員。

3.5. 執行：主任委員聘任之面試暨審查委員、各招生學系、年度招生委員會各項考試試務組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 併同招生簡章修訂調查，函請學系建議考試項目是否包含書面審查及(或)面試(作業流程同「年度招生簡章作業流程」)。
- 5.2. 函請學系主任建議面試、審查及碩士班甄試之甄審委員名單：
 - 5.2.1. 凡有下列情形之一者，不得聘為各學系審查及面試委員，亦不得擔任碩士班甄試之甄審委員：(1) 當學年度有三親等以內之親屬(含血親及姻親)報名相關考試者。(2)在相關補習班任教者。(3)無法全程參與面試之評分工作者。(4)其他因利害關係須迴避者。
 - 5.2.2. 博士班招生考試應於報名結束後，檢核迴避考生碩士論文指導教授，不得聘任為考試委員(含筆試、審查及面試)。
 - 5.2.3. 各學系辦理招生考試面試及審查等作業，應組成甄選委員會，研商相關試務作業細則。
 - 5.2.4. 學系甄選委員會之組成，除情形特殊，報請主任委員專案核可者外，學士班招生應由講師以上職級之教師三人、碩士班應由助理教授以上職級之教師三人、博士班應由副教授以上職級之教師五人共同組成之，並以學系主任擔任召集人為原則。
 - 5.2.5. 各學系面試、審查委員以專任教師為原則，並得視需要聘請校外學者專家擔任，但其人數不得多於校內委員(本校專兼任教師)人數。
- 5.3. 總幹事檢查複核學系主任推薦名單是否符合資格。
- 5.4. 推薦委員名單由總幹事親自收存，以密件簽陳副主任委員及主任委員核定。
- 5.5. 向招委會秘書(招生組)簽領空白聘函(明記聘函編號起迄)。
- 5.6. 依主任委員核定名單製作聘函(聘函編號：面試審查(招生學年度)0xxx)。
- 5.7. 製作套印面試、審查通知，函告教師面試舉行日期(確切時間、地點將俟學系排定後再另函通知)。
- 5.8. 裝填面試、審查委員資料袋，並以掛號函寄。內容資料包括：聘函、通知、各學系考生人數表(含選考人數一覽表)、招生簡章(抽印)等。
- 5.9. 招委會試務組組長裝填後，總幹事應逐袋檢查。
- 5.10. 進行書面審查：
 - 5.10.1. 若為報名時繳交書面審查資料者，應於報名結束，依報名序號(准考證號)整理編號，排序後送交學系進行審查。
 - 5.10.2. 若為通過初試後再行郵寄繳交審查資料者，應於期限截止後，收件、拆封、登錄，依學系組班別整理後，繕打「初試合格考生繳交複試書面審查資料名單」(含考生准考證或報名序號及姓名)，公告本校網頁(「招生訊息」項下)。
 - 5.10.3. 備審資料彙整無誤，送交學系簽收後進行審查。
- 5.11. 函請學系修訂初(面)試通知文稿，留意相關規定不得與考試規則牴觸。
- 5.12. 洽課務單位及(或)總務處預借各學系面試場地。
- 5.13. 洽請學系排定詳細面試時間順序表，公告本校網頁(「招生訊息」項下)。
- 5.14. 寄發考生初試合格通知單：
 - 5.14.1. 若為兩階段考試，應於初試合格名單公告後，併同成績單，限時掛號郵

寄通過初試考生。

- 5.14.2. 若為一階段考試（如音樂系、博士班等），則應於考試舉行當日，於考試教室公告詳細面試時間順序表。
- 5.15. 洽總務處派員協助布置面試場地。
- 5.16. 進行面試：
 - 5.16.1. 各學系面試委員應由召集人於面試舉行前，先行研商議定以下事項：(1)確立面試目的。(2)決定面試方式。(3)研擬面試題目。(4)安排面試流程。(5)維持考場秩序。(6)評定考生成績並進行統計。
 - 5.16.2. 由學系主導面試進行。試前應辦理考生報到，並核對報考證明(准考證)及考生身分證，務求正確。
 - 5.16.3. 學系應詳加規畫面試動線，妥適安排引導考生進出或離開面試試場。
 - 5.16.4. 面試考生人數每超過30名，得另增一組面試。
- 5.17. 系組試務人員核算書面審查及（或）面試成績：
 - 5.17.1. 各學系審查及面試評分基準如下：九十分以上為「特」、八十分以上為「優」、七十分以上為「良」、六十分以上為「可」、六十分以下為「不及格」。
 - 5.17.2. 系組試務人員應就委員評分原稿進行加總核算，登錄平均後每位考生成績總表，經學系主任簽章後定案。
 - 5.17.3. 系組試務人員應特別注意核對缺考考生，核算平均務必正確。
- 5.18. 核算後成績總表應併同所有委員簽名評分原件，送交招生委員會試務組(教務處招生組)處理後續。
- 5.19. 招生委員會試務組逐一複核面試、審查成績，再三核計評分原件分數需與學系計算總表相符（有關分數平均後小數點四捨五入之計算需考量全系考生公平性）。
- 5.20. 輸入招生系統，列印學系組成績總表，送交學系主任建議錄取標準及正、備取名額，進行放榜作業。

6. 控制重點：

- 6.1. 博士班面試（審查）委員是否為副教授以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.2. 碩士班面試（審查）委員是否為助理教授以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.3. 博士班面試（審查）委員是否已迴避報名考生之碩士論文指導教授。
- 6.4. 學士班暨進修學士班面試（審查）委員是否為講師以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.5. 書面審查資料是否確實點收登錄。
- 6.6. 各學系班組繳交備審資料名單是否正確公告。
- 6.7. 面試通知文稿是否請學系正確修訂。
- 6.8. 學系排定考生詳細面試時間資料是否與初試榜單核符。
- 6.9. 學系登錄面試、審查成績是否核對考生到考情形。
- 6.10. 學系繳交表件是否含每位委員評分原件。
- 6.11. 委員評分原件是否皆簽名定案。
- 6.12. 系組試務人員核算審查、面試成績是否正確。

7. 使用表單：

- 7.1. 學系主任薦聘考試委員名單表格。
- 7.2. 招生委員會聘函。

8. 依據及相關文件：

- 8.1. 東吳大學招生委員會組織章程。
- 8.2. 東吳大學招生經費支用標準。
- 8.3. 東吳大學碩博士班招生辦法。
- 8.4. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。
- 8.5. 東吳大學轉學生招生辦法。
- 8.6. 東吳大學進修學士班招生辦法。
- 8.7. 東吳大學招生考試辦理面試暨審查作業要點
- 8.8. 東吳大學碩士班研究生甄試招生簡章。
- 8.9. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。
- 8.10. 東吳大學招考法律學系法律專業碩士班研究生簡章。
- 8.11. 東吳大學招考博士班研究生招生簡章。
- 8.12. 東吳大學招考碩士在職專班研究生招生簡章。
- 8.13. 東吳大學招考轉學生簡章。
- 8.14. 東吳大學招考進修學士班新生招生簡章。

9. 附註及說明：

- 9.1. 面試通知併同成績單，主要分三區段：第一段為考生地址、中間第二段為考生各科成績、第三段即為面試通知（含注意事項）。
- 9.2. 各學系面試、審查委員推薦名單得不受與上學年度重覆比例必須低於百分之五十規定（應併案檢送上學年度委員名單以為主任提報參考）。