

## **SOPAD118 甄選入學「個人申請」作業**

### **1. 目的：**

擬訂甄選入學「個人申請」作業流程，嚴謹規劃招生業務，審慎辦理招生試務。

### **2. 範圍：**

本作業程序適用甄選入學中「個人申請」招生試務作業。

### **3. 權責單位：**

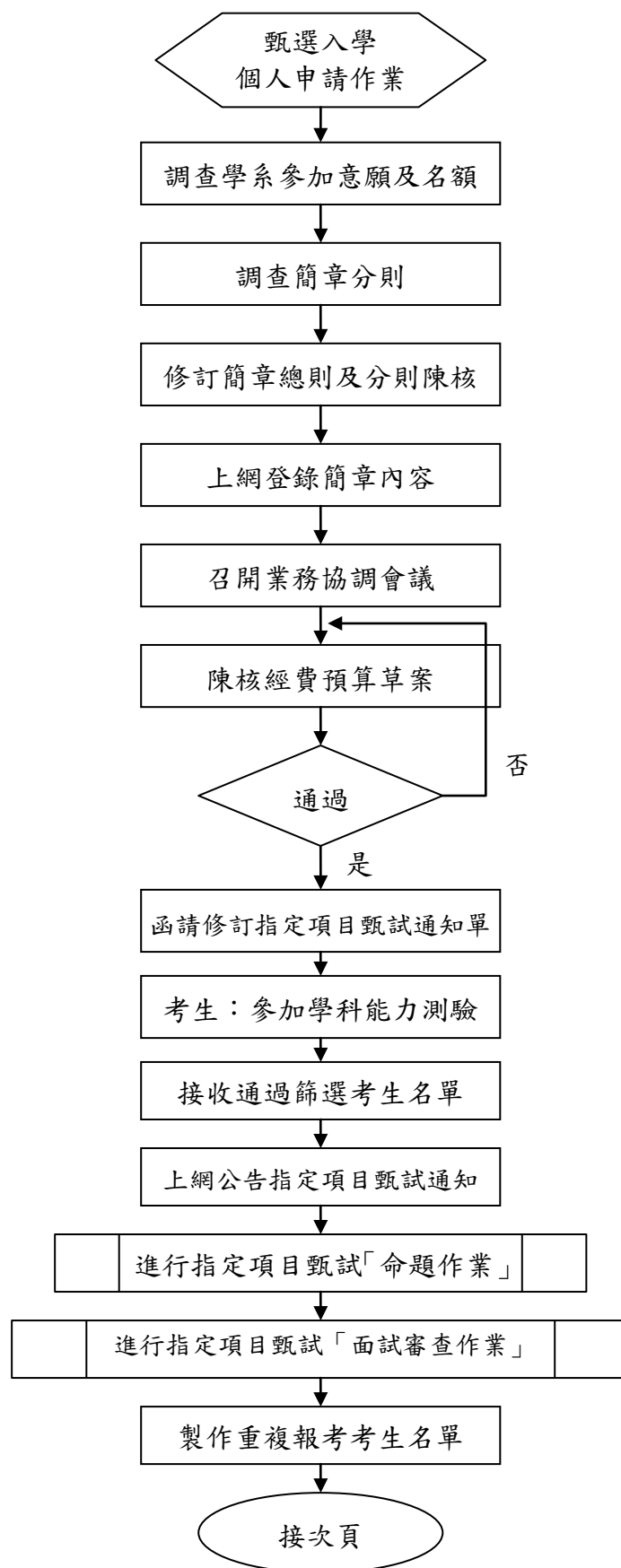
3.1. 建議：辦理甄選入學「個人申請」之各學系、業務相關行政單位。

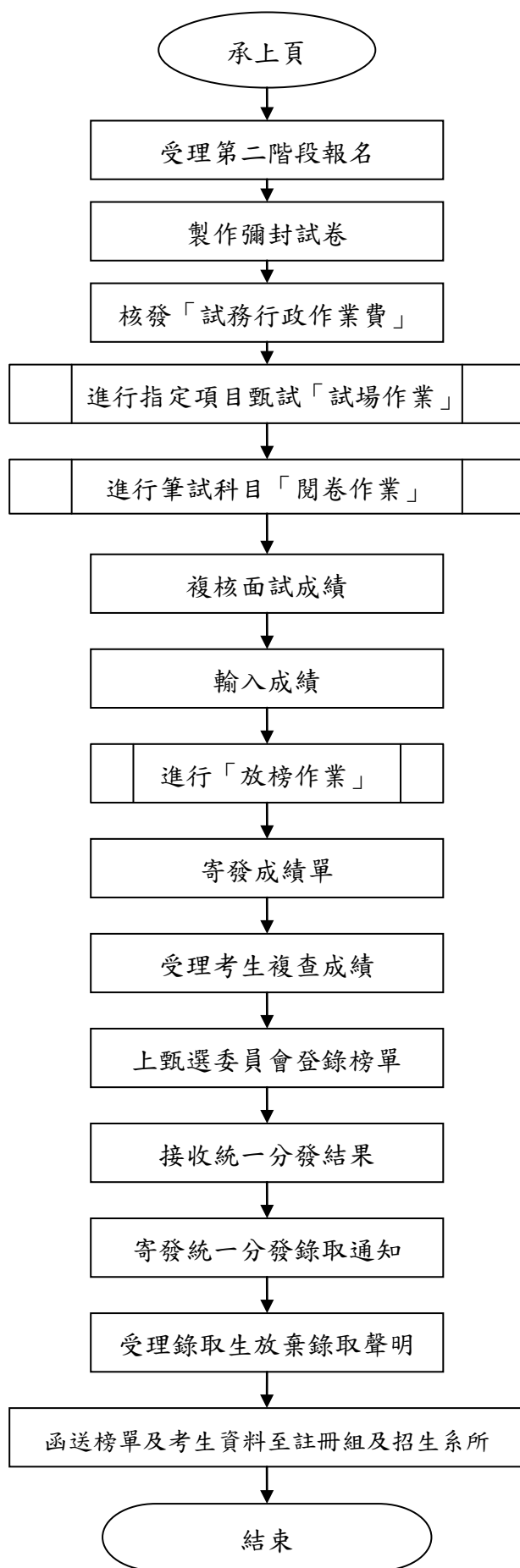
3.2. 規劃：教務處招生組、全國甄選入學委員會（中正大學）。

3.3. 審議：學年度招生委員會、甄選入學招生總幹事。

3.4. 執行：招生委員會秘書（教務處招生組）、甄選入學招生總幹事。

4. 流程圖：





## 5. 作業程序：

- 5.1. 調查參加甄選入學「個人申請」招生管道學系意願及規畫招生名額：
  - 5.1.1. 教務處招生組配合教育部總量審核管制作業，併總量規畫調查，函請學系建議下學年度參加甄選入學「個人申請」招生管道意願及招生名額規劃。
  - 5.1.2. 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。
  - 5.1.3. 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。
  - 5.1.4. 將招生委員會決議招生名額紀錄函送各學院系知照。
  - 5.1.5. 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。
- 5.2. 調查辦理甄選入學「個人申請」學系簡章分則內容：
  - 5.2.1 依據全國甄選入學委員會來函，函送辦理「個人申請」學系建議招生簡章分則修訂意見。各學系（組）修訂意見須經學院院長審核簽章確認。
  - 5.2.2 複檢學系分則有關檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容有無不妥適處。
- 5.3. 修訂簡章總則，併分則內容陳請核定：
  - 5.3.1 函請業務相關單位（生活輔導組）建議招生簡章總則內獎學金相關事項修訂建議。
  - 5.3.2 函請業務相關單位（住宿組）建議招生簡章內住宿相關事項修訂建議。
  - 5.3.3 考量全國甄選委員會作業時程與本校招生委員會議時程未必相符，例依授權規定，以行政程序簽核簡章內容，並於招生委員會議提出報告案。
- 5.4. 簡章內容簽奉核定後，上全國甄選入學委員會網站登錄。
- 5.5. 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。
- 5.6. 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，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。奉核之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。
- 5.7. 函請學系修訂第二階段「指定項目甄試通知單」，上簽陳核：
  - 5.7.1 學系先就第二階段辦理規劃修訂「指定項目甄試通知單」，修訂繳交資料及注意事項內容（有關考試地點暫不修訂，俟篩選名單通過後另案安排）。
  - 5.7.2 如試務時程能配合，第二階段「指定項目甄試通知單」應提報招生委員會審議；如會議時程無法配合全國甄選入學委員會作業，應先以行政程序簽核後，提招生委員會議報告。
- 5.8. 上網公告第二階段「指定項目甄試通知單」：
  - 5.8.1 本校簡章總則規定：通過篩選考生應自行上本校網頁首頁「招生訊息」

項下下載指定項目甄試通知單，本校不另行寄發。

- 5.8.2 公告之指定項目甄試通知單應分系組連結，每系皆同時有：通知單、補充說明、考試規則、校區交通平面圖、郵寄資料信封封面（如學系需排定「面試時程表」，應於篩選名單公告次日即時上網）。
- 5.9. 進行指定項目甄試「命題作業」（作業程序詳「招生考試命題作業標準流程」）：
  - 5.9.1 函請學系主任建議各科出題（閱卷）委員名單。
  - 5.9.2 總幹事檢核學系主任推薦名單，並與上學年度核聘名單核對，註記重覆委員。若重覆比例高於百分之五十，應請學系主任改推薦其他委員。
  - 5.9.3 推薦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。
  - 5.9.4 向招委會秘書（招生組）簽領空白聘函（明記聘函編號起迄）。
  - 5.9.5 依主任委員核定名單製作聘函（聘函編號：出題閱卷（招生學年度）1xxx）。
  - 5.9.6 依簡章考試科目及時間印製空白出題紙（注意佔分比例及考試時間分配）。
  - 5.9.7 依筆試科目代號製作隨身碟標籤，並鍵入試題紙格式（注意表頭之佔分比例及時間分配）。
  - 5.9.8 製作套印出題、閱卷通知，函告教師指定命題科目、佔分比例、去年考古題網址、命題注意事項、閱卷起迄時間及地點、考試當日聯絡方式。
  - 5.9.9 裝填出題（閱卷）委員資料袋，並以掛號函寄。內容包括：命題通知函、聘函、出題紙、隨身碟、各學系考生人數表、考試當天聯絡方式調查表、彌封專用信封、試卷樣本、招生簡章（抽印）等。
  - 5.9.10 招委會試務組組長裝填後，總幹事應逐袋檢查。
  - 5.9.11 出題委員進行命題。
  - 5.9.12 總幹事彙整蒐集彌封試題後，於考試前一天指定一人協助，逕行密製印題（目前學校推薦筆試規模較小，例未入闈印題）。
- 5.10. 進行指定項目甄試「面試審查作業」（作業程序詳「招生考試面試審查作業標準流程」）：
  - 5.10.1 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」）。
  - 5.10.2 函請學系主任建議面試及審查委員名單。
  - 5.10.3 總幹事檢查複核學系主任推薦名單是否符合資格。
  - 5.10.4 推薦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。
  - 5.10.5 向招委會秘書（招生組）簽領空白聘函（明記聘函編號起迄）。
  - 5.10.6 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）。
  - 5.10.7 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）。
  - 5.10.8 裝填面試、審查委員資料袋，並以掛號函寄。內容包括：面試審查通知函、聘函、各學系考生人數表、招生簡章（抽印）等。
  - 5.10.9 招委會試務組組長裝填後，總幹事應逐袋檢查。

- 5.10.10 面試結束，併出題閱卷同案簽核面試審查費用。
- 5.11. 接收通過第一階段篩選考生名單：
- 5.11.1 甄選入學委員會依本校各學系簡章分則訂定之篩選條件，依規定倍率進行第一階段學科能力測驗篩選。
- 5.11.2 招委會試務組上甄選入學委員會網站下載通過第一階段篩選考生名單，並在本校網頁首頁「招生訊息」項下公告（為確保資料同步，以連結甄委會網頁方式處理）。
- 5.11.3 通過篩選考生資料檔轉送學系（但需將學測成績檔刪除，避免影響面試成績評分）。
- 5.12. 製作第二階段重覆報名考生名單（「學校推薦」與「個人申請」一併考量）：
- 5.12.1 詳細判斷重覆報考情形，如為筆試衝突則無法錯開，電話通知考生擇定一系報考。
- 5.12.2 如面試時間能錯開，通知學系周全處理（時間錯開安排，可考量由試務中心派人帶入應考，避免爭議）。若無法錯開，電話通知考生擇定一系報考。
- 5.13. 受理第二階段考生報名繳件，彙整送學系審查：
- 5.13.1 通過第一階段學測成績篩選考生如欲參加第二階段甄試，需另以限時掛號郵寄書面審查資料（依學系分則規定）及第二階段報名費（以郵局匯票繳交，一律 1,300 元；匯票受款人填寫：「東吳大學招生委員會」）。
- 5.13.2 逐日點收掛號送達之考生報名資料，詳細登錄勾稽是否符合通過篩選考生名單，必需確實登錄，份數不能有誤。
- 5.13.3 招委會試務組抽出考生資料袋內匯票，並加註報名序號，彙集整理（張數應與收件情形及低收入戶紀錄詳加核對，數字務必相符）。
- 5.13.4 登錄後分系歸類，最後依系、分管道彙整份數，製作「甄選入學第二階段資料袋簽領清冊」，函送學系簽領，進行審查。
- 5.14. 試務組依通過篩選名單，製作彌封試卷封面，黏貼系別、考科、報名序號等。
- 5.15. 簽陳核發各學系「試務行政作業費」（含餐點、誤餐等費用）。核發標準為：「個人申請」考生作業費一律以 10 元計。不足十份以十份計。費用將於審查作業完畢並簽准核發後，通知學系領取，並自行陳報核銷。
- 5.16. 進行指定項目甄試「試場作業」（作業程序詳「招生考試試場作業標準流程」）：
- 5.16.1 辦理監考意願調查。
- 5.16.2 依據報名資料排定試場。
- 5.16.3 依試場分配情形製作考生座次表。
- 5.16.4 招委會試務組擬訂招生草案，會簽相關單位。
- 5.16.5 簽核身障考生特殊試場需求，妥適安排。
- 5.16.6 試場組將招委會試務組列印完成之試題袋封面，黏貼於試題袋上，並依考試日期、節次、試場順序整理排列後，送交印題備用。
- 5.16.7 排設監考、試務人員，編定監考表(含：巡視、試務、預備監考、醫護、程式維護、試卷運送及試場布置、清潔、安全維護、試場檢視、試務

- 中心茶水供應等工作人員之安排)。
- 5.16.8 製作並簽核、分發監試人員「監試手冊」資料。監試手冊包括：招委會試務通知函、監考人員配當表、試務人員(含巡視)分配表、監考人員注意事項、教室試場配置圖(另一份用於布置)、考試時間表(另一份用於布置)、考生注意事項(另一份用於布置)。
  - 5.16.9 製作並處理各類試場相關表件。
  - 5.16.10 製作並分裝監試人員資料袋(含試場紀錄表、座次表、考生報名表、監試名牌及文具等)、面試委員名牌、試務工作人員名牌。
  - 5.16.11 製作校園內外及教室試場指標。
  - 5.16.12 處理監試人員異動；密切控管巡、監試暨試務人員出缺之遞補。
  - 5.16.13 考試前一天張貼指標、布置試場及試務中心並調度控管試場布置。
  - 5.16.14 分兩階段檢視試場(考試前一天及考試當天上午)。
  - 5.16.15 領取並運送試題、試卷。
  - 5.16.16 進行考試(含筆試、學系面試)。
  - 5.16.17 統計每節缺考人數。
  - 5.16.18 核發到考證明。
  - 5.16.19 點交考畢試卷、面試成績評分總表及每位委員簽名評分原件送閱卷中心負責人(試務組)。
  - 5.16.20 整理剩餘試務用品，確實清點物資後，報送招委會秘書(招生組)。
  - 5.16.21 計算並簽核監試費用(含監考暨試務人員工作費清冊)。
- 5.17. 進行指定項目甄試筆試科目閱卷作業(作業程序詳「招生考試閱卷作業標準流程」)：
- 5.17.1 招委會試務組安排閱卷日期並向總務處洽借閱卷場地。
  - 5.17.2 布置人工閱卷作業場地。
  - 5.17.3 每天上午八時至晚上八時閱卷，招委會試務組應確實掌握出題閱卷委員出席情形及進度(每天管卷輪值人員以一位為原則)。工作人員不得向外透露閱卷情形。非閱卷委員及試務工作人員，不得進出閱卷場地。
  - 5.17.4 考量甄選入學規模較小，閱卷期程僅二至三天，每天晚上八時結束後，試務組應將試題卷攜回招生組辦公室加鎖密存。
  - 5.17.5 閱卷委員領取試卷時，管卷人員應向委員說明注意事項。務須當面點清試卷包數，並請委員於「閱卷委員簽名冊」上簽章。試卷交還時，閱卷管理人員亦應當面清點包數。所有試卷無論已閱或未閱，絕不得攜離閱卷場所。
  - 5.17.6 閱卷委員評閱並填記分數時，應注意以下幾點：(1)總分請以阿拉伯數字清晰、端正評閱，並在規定位置給分。(2)「閱卷教師簽名蓋章」欄請簽註足以識別之姓名或蓋章。(3)如記分有誤，必須塗改時，務請於塗改處以紅筆簽名或蓋章。
  - 5.17.7 如有兩位以上閱卷委員共同閱卷，應分別於卷面給分欄註記得分並簽

- 名（管卷人員必須合計總分，以紅筆書寫於總分欄內）。
- 5.17.8 封面已蓋缺考章之試卷，無須評閱，且不計閱卷費。
- 5.17.9 簽核出題委員命題費（作業流程依「招生考試費用簽核及結案作業流程」）。
- 5.18. 複核面試、審查成績：
- 5.18.1 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。
- 5.18.2 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。
- 5.18.3 第二階段指定項目甄試結束當天，收齊各學系面試成績評分總表及每位委員簽名評分原件交閱卷中心負責人（試務組）。
- 5.18.4 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）。
- 5.19. 筆試各科成績及面試成績經核算無誤後，輸入全國甄選入學委員會系統，列印成績總表，將未列考生姓名資料、依成績排序總表送學系主任建議錄取標準及名額（列載考生姓名資料總表列印備查）。
- 5.20. 進行「放榜作業」（作業程序詳「招生考試放榜作業標準流程」）：
- 5.20.1 彙整學系主任建議最低錄取標準及正備取名額，製作提案送招生委員會議議決。
- 5.20.2 依年度招生委員會第一次會議規劃，決議是否召開招生委員會議。如考量時程因素，授權由主任委員核定，則應將提案內容以簽呈方式簽核放榜。如決議召開招生委員會議，則安排開會相關事宜。
- 5.20.3 安排招生委員會開會時間及地點。
- 5.20.4 簽核、發送開會通知，確認出席名單：會議舉行前應逐一與委員確認出席情形，避免人數不足二分之一開會。
- 5.20.5 製作簽到表。
- 5.20.6 準備會議書面資料。
- 5.20.7 議決違規處理方式及各學系（組）錄取情形。
- 5.20.8 簽核放榜公告文稿。
- 5.20.9 列印榜單（錄取名單）詳加核校：依據含姓名及報名序號之成績總表資料，按招委會決議，詳細核校正、備取榜單；特別注意不足額系組之錄取情形與音樂系依主修科目錄取狀況。
- 5.20.10 招生組將核對正確之網路電腦榜掛本校網頁首頁「招生訊息」項下公告；紙本榜單由招委會試務組併同奉核文稿，分兩校區公告張貼（溪區張貼於寵惠堂3樓招生組門口公布欄、城區則張貼於第三大樓招生組辦公室）。
- 5.20.11 本校榜單為預錄名單，正式錄取名單應於全國統一分發後確定。
- 5.21. 寄發成績單作業：
- 5.21.1 進全國甄選入學委員會系統，列印考生成績單，裝填信封內資料（信封地址以標籤列印貼妥）。正取生寄發：錄取通知函、甄選總成績單、



校長致錄取新生信函、複查成績申請暨回覆表。備取生寄發：錄取通知函、甄選總成績單、複查成績申請暨回覆表。未錄取考生寄發：甄選總成績單、校長致落榜考生勉勵函、複查成績申請暨回覆表。

- 5.21.2 點計所有件數加總後，應與報名第二階段考生人數相符。
- 5.21.3 未錄取考生成績單每 100 個捆成一札，以平信寄出；正、備取考生成績單每 20 份一扎，依郵局規定掛號郵件作業程序辦理。
- 5.22. 受理考生複查申請，逐一調閱試卷，確實複查後函覆。
- 5.23. 複查結束，確認預錄榜單無誤後，上全國甄選入學委員會作業系統上傳「甄試暨錄取結果調查檔案」（注意甄選委員會有關錄取註記相關規定，尤其不足額錄取、同分增額及備取名次等輸入限制）。
- 5.24. 試務組依招生經費奉核標準繕打出題閱卷費用清冊；陳副主任委員簽核後，招委會出納組撥款入閱卷委員郵局帳戶；試務組製作撥款通知予閱卷委員。
- 5.25. 接收統一分發後錄取名單，並於本校網頁首頁「招生訊息」項下同步公告。
- 5.26. 寄發統一分發後錄取通知，告知考生有關註冊、入學等相關規定，將由本校教務處於暑假（併同考試分發錄取新生）另函通知。
- 5.27. 受理考生放棄錄取聲明，並於規定期限前上全國甄選入學委員會作業系統輸入：
  - 5.27.1 需將考生放棄錄取聲明書其中一聯加蓋教務處章戳後寄回考生存參。
  - 5.27.2 未放棄錄取考生不得重覆報考登記分發入學，故作業應審慎核對，不可漏失（四技二專放榜較晚，雖逾甄委會登錄期限，仍應確實登錄，並注意將其缺額回流考試分發）。
- 5.28. 函送榜單及考生基本資料至招生系所及註冊單位：
  - 5.28.1 將統一分發榜單及錄取新生報名基本資料（含紙版及電子檔）送註冊單位，俾利寄發通知註冊、入學等相關規定。
  - 5.28.2 將統一分發榜單及錄取考生報名基本資料（含紙版及電子檔）送招生學系（組）。
  - 5.28.3 轉檔統一分發考生照片檔案送註冊組製作學生證。
  - 5.28.4 將統一分發考生基本資料及學測英文成績檔送電算中心轉入教務系統，提供英文能力分級作業。

## 6. 控制重點：

- 6.1. 甄選入學「學校推薦」及「個人申請」招生名額比例是否符合教育部合計不得超過總招生名額 40%之規定。
- 6.2. 有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。
- 6.3. 對甄選入學委員會電腦作業操作系統是否十分嫻熟。
- 6.4. 招生經費預算編列是否考量實務作業需求。
- 6.5. 指定項目甄試通知單文字內容是否妥適。
- 6.6. 各學系指定項目甄試通知單提供上網下載資訊是否完備。
- 6.7. 通過學測篩選考生名單資料是否下載完整，並確實公告本校網頁首頁。
- 6.8. 通過學測篩選考生資料檔是否刪除學測成績後再轉送學系作業。

- 6.9. 報名第二階段考生是否確實完成繳件繳費作業。
- 6.10. 製卷作業是否刪除未報名考生。
- 6.11. 試題是否於期限內如期彙整完備。
- 6.12. 面試委員名單是否符合規定。
- 6.13. 學系規劃辦理面試方式是否可能引發招生糾紛。
- 6.14. 閱卷及管卷作業是否確實。
- 6.15. 試場配置是否週全考量考生動線，行列安排是否妥適。
- 6.16. 複核面試成績總表是否與委員評分原件相符。
- 6.17. 違規處理建議是否符合考試規則。
- 6.18. 正、備取錄取標準及名額是否符合規定。
- 6.19. 不足額錄取是否詳列原因並經招生委員會議審議通過。
- 6.20. 網路公告榜單與紙本榜單是否完全一致。
- 6.21. 寄發考生成績單是否正確裝填應備資料。
- 6.22. 是否確實處理考生申請複查案件。
- 6.23. 進入甄選委員會作業系統登錄本校正、備取資料是否符合其作業規範。
- 6.24. 統一分發後名單是否如期下載，並公告於本校網頁。
- 6.25. 放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。
- 6.26. 出題（閱卷）、面試（審查）費用之核計是否正確。

## 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. 試卷袋封面貼紙。
- 7.3. 考生到考證明。
- 7.4. 監考、試務、巡視人員簽到表。
- 7.5. 收發人員題卷簽領表。
- 7.6. 缺考人數統計表。
- 7.7. 試場考生座位標籤。
- 7.8. 試場紀錄表。
- 7.9. 學系主任薦聘考試委員名單表格。
- 7.10. 考試當天聯絡方式調查表。
- 7.11. 招生委員會聘函。
- 7.12. 閱卷委員簽名冊。
- 7.13. 指定項目甄試各科成績登錄表。
- 7.14. 甄選總成績單。
- 7.15. 郵局掛號收執聯。
- 7.16. 成績複查申請書暨查覆表。
- 7.17. 放棄入學資格聲明書。

## 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. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 8.4. 大學甄選入學招生辦法。
- 8.5. 東吳大學招生經費支用標準。
- 8.6. 東吳大學學年度行事曆。
- 8.7. 東吳大學招生考試規則。

**9. 附註說明：**

- 9.1. 甄選入學「個人申請」試務例與「學校推薦」併案作業。考量甄選入學招生考試性質及其規模，例設試務、試場、會計、出納等四組；另有關印題、電算及總務則不另設組，再依實際相關工作項目支給適當工作酬勞金。試務組由招生組負責、試場組由註冊組負責、會計組由會計室負責、出納組由總務處出納組負責。
- 9.2. 依招生經費支用標準：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。甄選入學試務組例以第一階段報名人數為基準；試場組例以通過篩選進入第二階段人數為基準；會計組、出納組則各設組長 1 名、幹事 1 名。
- 9.3. 出題、閱卷費支給標準依「東吳大學招生經費支用標準」作業：(1)出題費：兩位以上教師出題，依佔分比例均分；考試時間100分鐘以下者，每科2,500元。(2)閱卷費：兩位以上教師閱卷，依佔分比例均分。不足10份以10份計。考試時間100分鐘以下者，每份試卷50元。
- 9.4. 如校外委員在本校未有郵局帳號存檔，應請委員提供，俾利核發出題閱卷費用。
- 9.5. 管卷人員必須負責代訂午、晚餐盒。
- 9.6. 考試當天試場總收發應於每份考科試卷袋內置入試題，提供閱卷委員評閱，管卷人員應於領卷時再次確認。
- 9.7. 各學系面試、審查委員推薦名單不得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）。
- 9.8. 依教育部規定，甄選入學「學校推薦」及「個人申請」招生名額比例合計不得超過總招生名額 40%。
- 9.9. 各學系出題、閱卷、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。
- 9.10. 凡有下列情形之一者，不得聘為各學系出題（閱卷）及面試（審查）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。