

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	1/3
文件編號		發行日期	
AC-078	招生考試成績單寄發作業	2021/6/1	

1.目的：

訂定自辦招生考試成績單寄發標準作業流程，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（招生委員會秘書）規劃辦理之年度招生考試寄發成績單相關作業。

3.權責單位：

- 3.1.申請：年度招生委員會各項考試試務組。
- 3.2.核判：學年度招生委員會、各項考試總幹事。
- 3.3.執行：年度招生委員會各項考試試務組、電算組。

4.4.流程圖：附圖 1

5.作業程序：

- 5.1.依試務預定進度，請購空白成績單及開窗信封等相關用紙（注意成績單應有招生委員會試務章）。
- 5.2.擬訂成績單內有關錄取通知（即：報到及（或）遞補時間、地點與相關規定等），送註冊單位修訂文字內容。
- 5.3.學系修訂成績單內有關面試通知文字內容（即：面試時間、地點與相關規定等）。
- 5.4.安排寄發成績單工作場地與工作人員。
- 5.5.依據招委會決議，電腦輸入各學系（組、學位學程）有關錄取決議後，列印考生個人成績通知單：
 - 5.5.1.無複試規定學系：依招委會決議輸入最低錄取標準及正、備取名額後，列印考生個人成績通知單。
 - 5.5.2.有複試規定學系：依招委會決議輸入初試合格標準、初試合格人數（第一階段）及最低錄取標準、正備取名額（第二階段）後，列印考生個人成績通知單。
 - 5.5.3.成績單依試務歷程，分別依「初試合格」、「未錄取」、「正取」、「備取」等選項列印。
- 5.6.依據榜單，抽檢考生個人成績單內初試及（或）正、備取名次資料有無錯誤；依據招生委員會議決議，抽檢該學系組最低錄取標準是否正確；違規紀錄（考試規則條號、扣分情形）處理是否正確。
- 5.7.列印初試合格考生及正、備取考生掛號郵件收執聯。
- 5.8.點計所有件數加總後，應與報名人數相符。
- 5.9.郵寄發送作業：
 - 5.9.1.未錄取考生成績單以平信寄出。
 - 5.9.2.初試合格考生以限時掛號寄送；正、備取考生以掛號寄送。
- 5.10.留存郵局掛號收執聯資料，俾利後續查詢。

6.控制重點：

- 6.1.請印空白成績單是否有招生委員會試務章。
- 6.2.正、備取通知內報到、遞補等日期是否與招生簡章相符。
- 6.3.正、備取通知內報到應繳驗（交）資料是否符合註冊單位規定。
- 6.4.初試合格通知單內注意事項是否與學系（組、學位學程）規定相符。
- 6.5.考生個人成績單內正、備取名次資料是否與公告榜單相符。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	2/3
文件編號		發行日期	
AC-078	招生考試成績單寄發作業	2021/6/1	

6.6. 考生個人成績單內該學系組最低錄取標準是否與招生委員會決議相符。

6.7. 考生個人成績單內初試合格標準是否與招生委員會決議相符。

6.8. 違規考生成績單內違規紀錄（考試規則條號及扣分情形等）是否正確。

6.9. 點計所有件數加總後，是否與報名人數相符。

6.10. 電腦系統列印初試合格考生及正、備取考生掛號郵件收執聯是否有報考學系組班別紀錄。

7. 使用表單：

7.1. 招生考試考生成績單。

7.2. 郵局掛號收執聯。

8. 依據及相關文件：

8.1. 東吳大學各項考試招生規定。

8.2. 東吳大學各類招生考試簡章。

8.3. 年度招生委員會議決議。

9. 附註說明：無。

	<h1>東吳大學</h1>	版次	頁次
	<h2>作業程序書</h2>	2.0	3/3
文件編號	招生考試成績單寄發作業	發行日期	
AC-078		2021/6/1	

附圖 1

