	<b>東吳大學</b>	版次	頁次
	<b>作業程序書</b>	<b>2.0</b>	1/3
文件編號		發行日期	
AC-079	招生考試複查作業	2021/6/1	

1.目的：

訂定自辦招生考試成績複查標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免考生質疑，衍生紛爭。

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成績複查相關作業。

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、參與作業同仁。

4.流程圖：附圖 1

5.作業程序：

5.1.考生以通訊郵寄招生簡章附錄之「成績複查申請書暨查覆表」，招委會試務組於簡章規定複查截止日後（郵戳為憑），彙整並登錄申請複查表件，再依系班組別分類整理。

5.2.抽出複查費匯票，核點複查科目數與所繳費用是否相符，填列收到匯票金額。

5.3.洽借複查場地，安排工作人員。

5.4.申請協調工友將試卷箱搬運至複查場地。

5.5.進行成績複查作業：

5.5.1.依申請複查科目，逐一調閱該考生試卷，除查核卷面分數外，必須再逐題核計有無計算錯誤，逐頁翻查有無漏閱情事。

5.5.2.審查與面試成績必須調閱各委員評分原稿，再次核計分數是否計算錯誤。

5.6.如經查核無誤，由複查人員填記分數於「複查得分」欄內，並在複查回覆說明欄內加蓋日期章、「經複查無誤」及招生委員會章戳。

5.7.如經複查成績核計有誤，應再三核對確認；如有漏閱情事，應速洽閱卷委員重行評閱。

5.8.分數更正或補正後，重行核計，輸入系統，再次計算總分並重新排序。

5.9.依修訂後成績總表排序，儘速檢核是否已達正、備取錄取標準，並立即向招委會試務組及總幹事口頭報告，視情節輕重提報。

5.9.1.如原來未錄取，經複查後成績仍未達錄取標準者，重新列印成績單，併同複查回覆表寄送申請複查考生。

5.9.2.如原來未錄取，經複查後成績已達錄取標準者，專案簽陳主任委員核准更正榜單，並以增額補錄取方式處理公告（如涉及備取名次異動時，除公告名次順延外，影響所及所有考生一律補寄更正後成績單）。


5.9.3.如原來已錄取，經複查後成績未達錄取標準者，依招生簡章規定，專案簽陳主任委員核可，取銷其錄取資格。

5.10.分系組班別整理「成績複查申請書暨查覆表」，編列序號。

5.11.影印申請考生「成績複查申請書暨查覆表」，提供複查收入及試務查核依據。

5.12.函覆考生成績複查結果：

5.12.1.如無異動或異動後未涉及榜單修訂時，應將處理後之「成績複查申請書暨查覆表」寄送申請複查考生。

	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-079	招生考試複查作業	2021/6/1	

5.12.2.如經複查後修訂成績，並涉及榜單異動時，應重新列印成績單，併同「成績複查申請書暨查覆表」、招生委員會更正處理說明函（函稿應經執行長核可），併以掛號寄送申請複查考生。

5.13.複查結束，黏貼試卷箱封面條戳，申請工友將試卷箱搬運庫存。

6.控制重點：

- 6.1.核點申請複查考生所繳匯票金額是否與複查科目數相符。
- 6.2.辦理成績複查，應查察卷面分數是否有誤。
- 6.3.辦理成績複查，必須逐題核計是否有計算錯誤情事。
- 6.4.辦理成績複查，必須逐頁翻查是否有漏閱情事。
- 6.5.辦理審查或面試成績複查，必須調閱各委員評分原稿，核計分數是否計算錯誤。
- 6.6.複查更正後必須增額者是否超出教育部核定名額。
- 6.7.複查更正後成績已達錄取標準時是否涉及修訂榜單。
- 6.8.複查發現錯誤後之處理程序是否妥適，是否充分考量考生權益。

7.使用表單：

- 7.1.招生考試考生成績單
- 7.2.成績複查申請書暨查覆表

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.東吳大學招生考試規則。
- 8.4.東吳大學招生經費支用標準。

9.附註說明：

- 9.1.經複查發現必須涉及榜單更正時，如需增額錄取，依教育部規定，應檢具試務疏失檢討報告，簽陳教育部核定增額（依教育部總量控管精神，「增額」之定義係以註冊報到後，該系組入學名額較核定名額增加）。
- 9.2.試題卷箱依規定保存一年，一年後銷毀。

	<h1>東吳大學</h1>	版次	頁次
	<h2>作業程序書</h2>	<b>2.0</b>	3/3
文件編號	招生考試複查作業	發行日期	
AC-079		2021/6/1	

9.3.附圖 1

