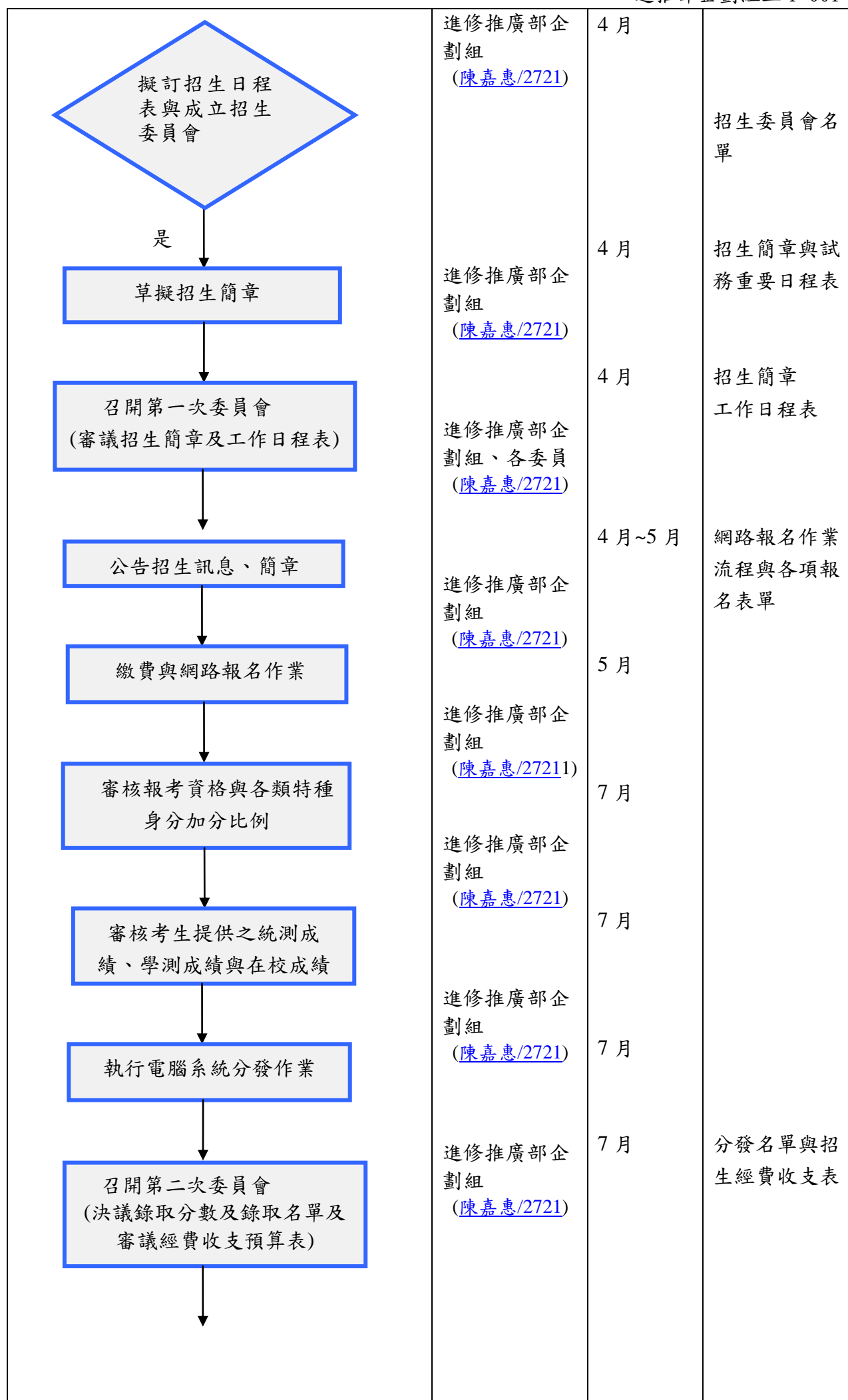


## 國立勤益科技大學

## 進修部四技申請入學招生標準作業流程

- 1.目的：兼顧學生適性發展及各系自主選才，並秉持公正、公平公開之原則，提供符合報考資格的考生參加本校進修部四技申請入學之機會。
- 2.依據：大學辦理招生規定審核作業要點、技專校院單獨招生處理原則、本校進修部四技申請入學招生規定、本校招生委員會組織章程、本校學則、本校招收外國學生規定、大學辦理國外學歷採認辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、入學大學同等學力認定標準、退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法。
- 3.範圍：符合簡章規定報考資格者。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------



開放考生網站上查詢成績	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	7 月	個人成績單
↓ 公告正、備取名單	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	7 月	榜單 錄取通知單
↓ 正取生報到	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	8 月	正、備取生報到通知單
↓ 備取生遞補作業	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	8 月	退費申請表、 中低收入戶、 低收入戶證明文件
↓ 經費核銷、退費	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	8 月	
↓ 公告報到名單	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	9 月	
↓ 登錄退伍軍人優待系統	進修推廣部企劃組 ( <a href="#">陳嘉惠/2721</a> )	9 月	

## 5. 作業說明：

## 5-1、擬定工作日程表及成立招生委員會

5-1-1 本校依規定組成招生委員會，由校長（兼主任委員）、相關系主任、相關行政主管為本會委員，秉公正、公平、公開之原則辦理招生事宜。

5-1-2 委員會之權責：規定本校各系招生之作業方式與程序，以配合辦理招生工作；並審議各系之考試科目、最低錄取分數及其他相關事項。

## 5-2、草擬招生簡章

5-2-1 各系填報招生簡章彙辦調查表之各項資料。

## 5-3、召開第一次委員會(審議招生簡章及工作日程)

5-3-1 彙整各系資料，草擬招生簡章，召開第一次委員會審議招生簡章及工作日程表後，製作簡章。

## 5-4、公告招生訊息、簡章

5-4-1 開始報名 20 天前將轉學考相關訊息公告於本校網站，以利考生規劃。

## 5-5、繳費與網路報名作業

5-5-1 依簡章規定時程，開放繳費與網路報名作業，並解決網路報名相關問題，報名網址：<http://tech.ncut.edu.tw/Tech/Web/index.html>。

## 5-6、審核報考資格與各類特種身分加分比例

5-6-1 採線上審查，並由進推部進行資格審查之初、複審。

5-6-2 依據招生簡章確定各類特種身分加分比例。

## 5-7、審核考生提供之統測成績、學測成績與在校成績

## 5-8、召開第二次委員會(審議招生經費收支預算表、決議錄取分數及錄取名單)

5-8-1 參酌本校「自辦招生工作酬勞支給標準」編列經費收支預算表，經主計室審核無誤後提送會議審議。

5-8-2 依據電腦分發結果提供「預計錄取名額及最低錄取分數確認單」。

5-8-3 依據會議決議決定錄取名單。

## 5-9、榜示錄取名單

5-9-1 開放網路下載列印錄取報到通知單。

5-9-2 網頁公告榜單。

## 5-10、正取生報到

5-10-1 檢驗身分證件正本(退伍軍人優待錄取者加驗退伍令正本)、繳驗學歷(力)證件正本或收取新生入學切結書、收取報到同意書。

5-10-2 將相關單位備妥之入學相關文件資料袋交予完成報到新生。

## 5-11、備取生遞補作業

5-11-1 公告正取生報到後缺額，正取生未報到之缺額依名次遞補。

5-11-2 檢驗身分證件正本(退伍軍人優待錄取者加驗退伍令正本)、繳驗學歷(力)證件正本或收取新生入學切結書、收取報到同意書。

5-11-3 將相關單位備妥之入學相關文件資料袋交予完成報到新生。

## 5-12、經費核銷、退費

5-12-1 各項經費核銷，分配各系經費授權各系辦理核銷。

5-12-2 辦理低收入戶、中低收入戶及未完成報名者之報名費退費。

## 5-13、公告報到名單

5-13-1 於招生系統公告完成報到者名單。

5-13-2 將完成報到者學生資料送進修推廣部教務組。

5-14、登錄退伍軍人優待系統

5-14-1 每學期(3、9月)依逢甲大學來文規定時限至系統登錄退伍軍人資訊

6.控制重點：

6-1-1 簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。

6-1-2 審查作業是否確實依規定辦理(如低收入戶、學歷、書面資料及退費等)。

6-1-3 各項試務工作是否完善、保密並符合公平、公開、公正之原則。

6-1-4 報到名冊及驗證作業是否確實。

7.風險分析：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1