

國立臺南護理專科學校招生委員會組織章程

95年5月1日第125次行政會議通過
95年11月06日第133次行政會議通過
96年5月15日第145次行政會議修定通過
96年10月2日第148次行政會議修定通過
97年3月4日第155次行政會議修定通過
97年9月9日第163次行政會議修定通過
101年6月19日第223次行政會議修定通過
108年9月17日第300次行政會議修定通過
109年9月2日第306次行政會議修定通過
110年11月16日第315次行政會議修定通過

第一條 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為辦理招生作業，爰依專科學校法規定，成立本校招生委員會(以下簡稱本會)，統籌辦理各學制各項招生試務工作，訂定國立臺南護理專科學校招生委員會組織章程(以下簡稱本章程)。

第二條 本會置主任委員一名，由校長擔任，綜理會務並負責召集委員會議；副校長、教務主任、圖書資訊中心主任、各科(中心)主任、主計室主任及教師代表若干人為委員，教師代表由主任委員遴聘之。另為推行任務置總幹事一人，由教務主任擔任；另依任務設相關工作小組。

第三條 本會職掌如下：
一、規劃、審議各管道招生有關作業辦法、招生簡章、招生公告、招生相關法規及經費事宜。
二、審議接受推薦、分發之條件及名額，決定錄取標準及正取備取生名單、名額。
三、檢討工作得失、研議招生改進計畫。
四、接受考生申訴、處理考生糾紛、處理單獨招生考場違規事宜、以維護考生權益。
五、本會作為本校與教育部、各招生委員會之間聯繫、協調之單位。
六、其它有關招生之重大事項。

第四條 本會依據招生工作進度，視需要召開會議，開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由總幹事擔任之，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人或相關單位列席。會議須有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員二分之一以上通過始得決議。

第五條 參與招生之各科，應依各項招生相關法規組成招生甄選小組，由該科主任及該科專任教師或相關代表至少五人組成之，科主任為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論，訂定該科要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式、招生名額及相關招生事宜等，並參與該科招生工作。各招生甄選小組設置要點由各科另定之。

第六條 本會得視實際需要，以任務編組方式，設立招生業務組、命題閱卷組、資訊組、總務組、主計組、經費稽核組、緊急事件處理小組等，各組得視需要設組長，組長由本校各單位之相關人員中遴選，報請主任委員調用兼任之。各工作小組職掌如下：

一、招生業務組：

- (一) 各管道招生簡章及有關考試章則之擬訂、準備與分配事項。
- (二) 招生公告及報名事項。擬訂單獨招生有關報名表、准考證、答案卷、各種表冊、封袋等。
- (三) 招生廣告及新聞稿之擬定。
- (四) 與招生科別共同處理考生對報名、准考資料之疑義，及各項問題之答覆及通知等事項。
- (五) 整理報名表、報名人數統計表，建立招生之各項基本資料，提供各科及各組業務推動所需。
- (六) 洽借與規劃試場及試務中心。
- (七) 佈置、公告與檢查試場及試務辦公室等場地。
- (八) 製作試場分配表、座次表、考生座位號碼貼紙及試場平面圖表等。
- (九) 洽聘編配試務及主、監試人員，彙編試務相關工作及表冊。
- (十) 各科成績之複核、辦理考生申請複查成績事項。
- (十一) 錄取學生之報名資料核對及編造錄取學生名冊。
- (十二) 考生成績單之核對及寄發。
- (十三) 榜單之核對與發布。
- (十四) 製作各項統計報表，考試結束後各項試務資料之處理、歸檔及編寫工作報告等事項。
- (十五) 其他有關招生、報名事項。

二、命題閱卷組：

- (一) 考試各科命題規則、日程排定、命題資料袋之擬訂、製作、發送等。
- (二) 命題委員、面試委員、試卷評閱委員由各招生科簽核、聘請及聯絡。
- (三) 各科試題之彙集、保管、保密、交印及製卷等事項。
- (四) 答案卷之印製、編號、彌封、裝袋、保管及移交等事項。
- (五) 閱場之佈置、安全、警戒、保密與突發事件之處理等事項。
- (六) 規劃試題之印製作業及保密等事項。
- (七) 各試場試題數量之清點、分配、試題封袋製作、封裝、移交等事項。
- (八) 試務、試題及答案卷等相關考試資料之清點、保管及移交。
- (九) 評分標準之擬訂、試卷之評閱、計分、統計及核對。
- (十) 其他有關命題、製卷、印題、考試及閱卷之作業事項。

三、資訊組：

- (一) 招生工作電腦化作業之程式開發、系統測試維護等。
- (二) 招生考試之相關資訊建置掛網。
- (三) 招生考試電腦閱卷資料處理。
- (四) 協助取得考生考試原始成績檔案等資料。
- (五) 考生成績總分及排名之核算事項。
- (六) 協助印製考生成績通知單。
- (七) 協助印發各科最低錄取分數及錄取學生基本資料。
- (八) 協助印製及移交錄取通知單及榜單。
- (九) 其他有關資訊處理作業事項。

四、總務組：

- (一) 招生簡章發售。
- (二) 招生現金收支及保管。
- (三) 開會場所、試場、閱卷及其他試務場地之佈置及茶水、餐點準備。
- (四) 水、電、空調之供應及修繕事項。
- (五) 招生考試各項物品購置及搬運協助。
- (六) 其它有關總務事項。

五、主計組：

- (一) 招生經費之概算及結算。
- (二) 招生收支登帳。
- (三) 招生憑證整理與保管。
- (四) 審核招生經費收支帳目及憑證。
- (五) 其它有關主計相關事項。

六、經費稽核組：

- (一) 關於本會大宗物資採購、監驗事項。
- (二) 關於本會總決算審核事項。
- (三) 向本會提出總決算報告。

七、緊急事件處理小組：

關於緊急偶發事件之處理。

- 第七條 本會委員及工作人員均無給職，但得酌給工作津貼。
- 第八條 本章程適用於本校各項招生考試。
- 第九條 本校參與招生作業之所有人員，應負保密責任。
- 第十條 凡有三親等以內之親屬報名甄選入學或推薦時，應主動迴避。
- 第十一條 考生對本校招生結果有疑議，應於當學年度招生放榜後二週內，以書面向本會提出異議申請，其申訴資料應包含當事人、申訴人姓名、地址、准考證號碼及申訴事由。本會接獲申訴書後，由主任委員於一週內另組織「招生糾紛處理小組」負責審議並將審議結果以書面資料，函覆該申請考生及相關單位。
- 第十二條 若遇突發之緊急等不可抗拒事件時，由主任委員依當時情況，決定必要之處理。
- 第十三條 招生作業收支預算與執行，係依據相關主計規定辦理。
- 第十四條 招生相關規劃及評分資料，應列庫保存一年以上。
- 第十五條 其他未盡事宜悉依本校學則、各項招生辦法等相關規定辦理。
- 第十六條 本章程經行政會議通過，陳請校長核定後實施。