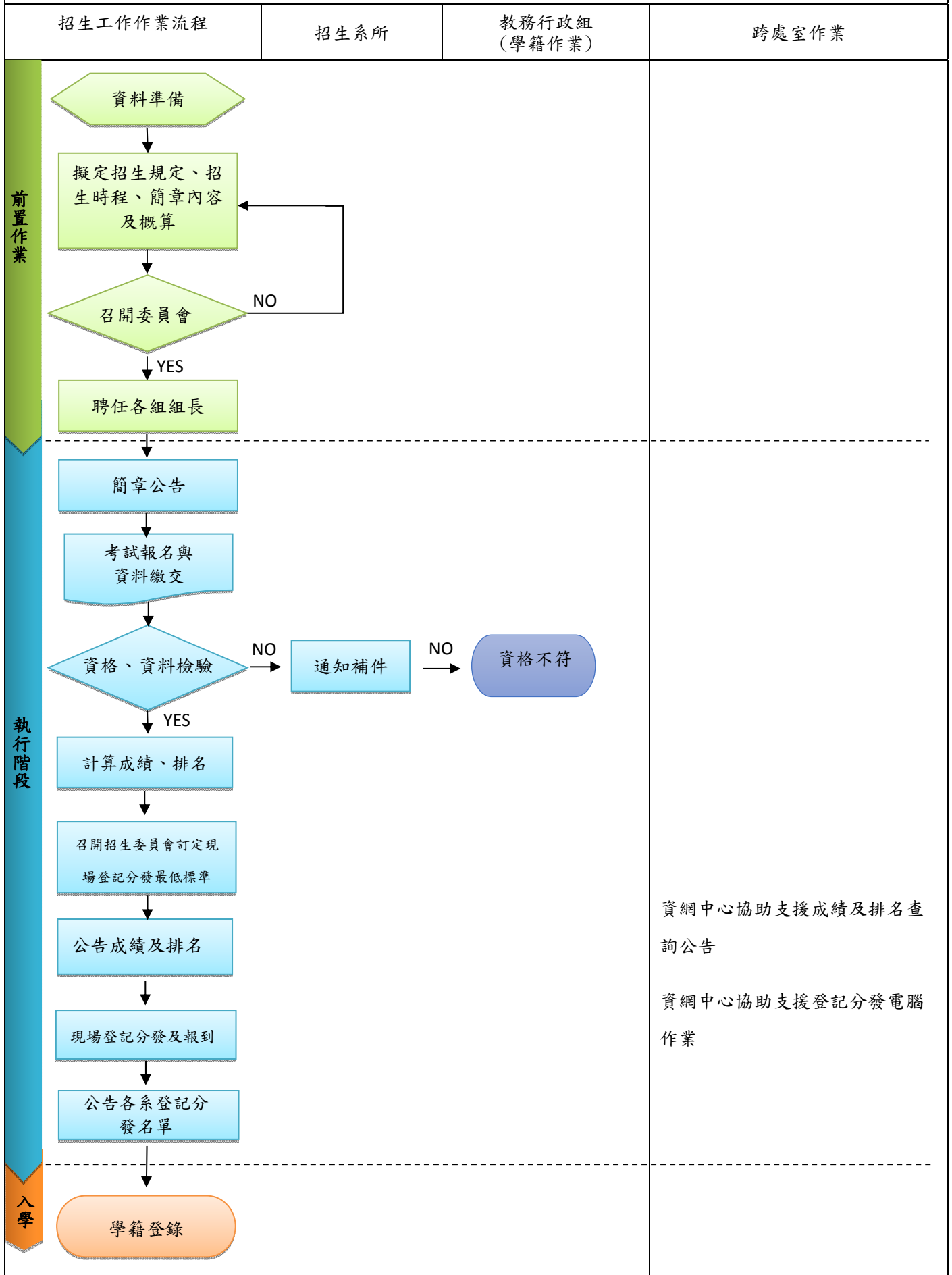


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	四技進修學制單獨招生作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)招生委員會綜理招生考試相關事宜，成員由副校長、教務長、主任秘書、總務長、主計室主任、資網中心主任、各學院院長、各系(所)招生委員會召集人組成之。</p> <p>(二)校招生委員會視招生工作需要，應召開招生委員會議，以訂定招生辦法、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系(組)最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。</p> <p>二、本校四年制進修學制單獨招生作業程序</p> <p>(一)依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準編列招生概算表。</p> <p>(二)每年約1月，依據本校招生委員會設置要點暨單獨招生規定，召開招生委員會議，審議招生日程表、招生簡章草案。</p> <p>(三)依據本校四年制進修學制單獨招生分工作業要點，簽聘各組組長及幹事，以辦理招生各項試務工作。</p> <p>(四)每年約2~3月公告招生簡章。</p> <p>(五)每年約6月進行網路報名、7月上旬進行現場報名作業，並審查報名考生資格及應檢付成績採計之相關證明(當年度四技二專的統測成績、歷年在校學業平均及其他相關商業證照或特種身份及工作年資加分等)。</p> <p>(六)報名結束後進行計算成績、排名作業，依簡章時程公告成績，受理考生成績複查。</p> <p>(七)依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準編列招生預算表。</p> <p>(八)召開招生委員會決議最低登記分發分數，公告排名及最低登記分發分數、登記分發梯次時間表。</p> <p>(九)依簡章時程進行登記分發作業。分發作業完畢，即統計各系最低登記分數、名額及名單。由資網中心協助將已登記分發之新生資料移轉教務行政組進修學制。</p> <p>(十)依據招生預算表，核發考試酬勞、工作費及執行相關預算。</p> <p>(十一)預算執行結束，編制招生決算表，於招生委員會議報告並將決算表送秘書室稽核。</p>
控制重點	<p>一、報名結束後，行文至四技二專統測中心，協助提供當年度報名考生之統測原始分數。</p> <p>二、確實報名考生之歷年學業成績平均，是否為6學期，而非5學年期。缺一學期請同學補件，以維公平性。</p> <p>三、特種身份、相關商業證照及工作年資加分等，均須以規定確實執行。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、大學法施行細則</p> <p>三、大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>四、國立臺北商業大學招生委員會設置要點</p>
使用表單	<p>一、四年制進修學制報名表</p> <p>二、現場登記分發通知單</p>

四年制進修學制單獨招生作業流程圖



國立臺北商業大學教務處內部控制制度作業自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：四年制進修學招生作業

評估期間：____年1月1日至____年1月31日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 是否符合當學年度教育部核定之招生系(組)名額。						
2. 按簡章規定時間，即時更新招生網訊資訊。						
3. 審查報名考生資料是否確實。						
4. 計算並核算考生各項成績是否確實無。						
5. 是否依報名人數及相關規定編列預算、決算表等。						
6. 確實依招生委員會決議公告最低登記分發分數及登記分發時間表。						
7. 登記分發作業確實分工。並確認每位同仁工作項目及內容。						
8. 登記分發作業演練確實落實。						
9. 以公平公正公開執行現場登記分發。						
10. 確認分發後考生名單及資料。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。