

國立虎尾科技大學運動績優學生招生委員會組織暨作業規範

95 年 11 月 21 日 95 學年度第四次行政會議通過

112 年 1 月 11 日 111 學年度第五次行政會議通過

112 年 3 月 7 日 111 學年度第五次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為辦理運動績優學生招生，秉持公開、公平、公正之原則，辦理試務工作，特依據本校運動績優學生單獨招生規定，訂定「國立虎尾科技大學運動績優學生招生委員會組織暨作業規範」（以下簡稱本規範）。
- 二、本校辦理運動績優學生招生，應設置「運動績優學生招生委員會」（以下簡稱本會），由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、電子計算機中心主任、體育室主任、通識教育中心中心主任、主計室主任、參與招生之各學院院長及系主任、教務處相關業務組長、體育室相關業務組長等組成之，以審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，有關會議紀錄應保存一年。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任，負責召開委員會議；置副主任委員一人，由副校長擔任，綜理招生業務規劃與督導；置總幹事及副總幹事各一人，由教務長及體育室主任分任，秉承主任委員之命辦理招生業務；置執行秘書二人，由綜合教務組組長及體育教學組組長擔任，負責協調及執行招生業務。
- 四、本會開會時須有二分之一(含)以上委員出席，審議事項經出席委員三分之二(含)以上議決之。
- 五、本會設下列各組，其職掌如下：
 - (一)試務組：
 1. 委員會會務處理、典守本會用印、保管會議紀錄暨會議資料。
 2. 文件撰擬、開會通知及會議記錄。
 3. 考試簡章及章則之協同擬訂。
 4. 考生報名表之檢查與分類。
 5. 考生報名表之彙整。
 6. 資格審查表格之準備。
 7. 複審考生資料暨通知審核結果、考試地點及時間。
 8. 試題印製、彌封等之支援。
 9. 支援辦理筆試及術科考試相關事宜。
 10. 支援各系辦理閱卷工作與成績核計。
 11. 成績單之核對、寄發。
 12. 接受複查成績並通知複查結果。
 13. 辦理現場登記分發、公布錄取榜單及招生結果報部。
 14. 受理錄取考生報到。
 15. 建立錄取考生基本資料。
 16. 有關試務各項詢問之處理及答覆事項。
 17. 其他有關行政事務事項。
 - (二)文宣與製卷組：
 1. 文宣設計及印發。
 2. 印題及製卷事宜。
 3. 有關各考場起訖號碼之編排事項。

4. 考場之規劃與準備。
5. 試務手冊之編印及發放。
6. 監考委員與試務人員之聘請。
7. 試務座談會之舉辦。
8. 試卷之接收、清點與保管。
9. 其他有關文宣及製卷事項。

(三) 命題與閱卷組：

1. 有關考試各科命題標準之擬訂事項。
2. 有關考試各科命題委員人選之聘請事項。
3. 有關考試命題之保密事項。
4. 有關洽請印題人員事項。
5. 有關各試場、試題數量之分配、包裝事項。
6. 有關製作考試各科標準答案事項。
7. 有關閱卷事宜。
8. 其他有關命題及閱卷事項。

(四) 總務組：

1. 文件收發繕校。
2. 現金收支出納、物品購置及保管。
3. 開會會場、印題場所之佈置。
4. 考試報名場所、考試場所暨分發場所之佈置、清潔及維護等事項。
5. 人工閱卷場地、核分場地之佈置、清潔及維護等事項。
6. 監考費、閱卷費、值夜費、命題費及其他各項工作費之造冊及發放。
7. 其他有關總務事項。

(五) 會計組：

1. 收支預算表及決算表之編製。
2. 各項經費收支之處理。
3. 各項經費動支之審核、簽證與報銷。
4. 其他有關會計事項。

(六) 資料處理組：

1. 考試成績系統之安裝與維護。
2. 考試成績資料之輸入、核對、統計及清冊列印。
3. 考試成績排名表單之製作。
4. 考試成績排名及錄取清冊之製作。
5. 考試試場資料之輸入及表單之印製。
6. 網路查榜及網路公告事宜。
7. 各系及各運動項目成績分析圖之製作。
8. 其他有關資料處理事項。

(七) 各系試務小組：

1. 規劃各系招生暨試務事宜。
2. 草擬各系所需具備之資格條件、名額、考試項目及相關注意事項。
3. 考生資格審查。
4. 考生資料審查。
5. 支援筆試及術科考試工作。
6. 辦理閱卷工作與成績核計。
7. 組織要點由各系依本規範另訂，並陳報本會核備後施行。

(八) 體育室試務小組：

1. 規劃各運動項目招生暨試務事宜。
2. 草擬各運動項目所需具備之資格條件、考試項目及相關注意事項。

3. 考生資格審查。
4. 考生資料審查。
5. 支援辦理筆試及術科考試工作。
6. 辦理術科評分及成績核計。
7. 組織要點由體育室依本規範另訂，並陳報本會核備後施行。

六、本會各組各置召集人一人，由主任委員聘請之，各組依職掌得置幹事若干人，由各組召集人商同總幹事遴選報請主任委員聘請之。

七、各系試務小組由該系系主任、相關系所專任教師代表等組成，系主任為召集人，必要時得聘請學者專家及有關人士為小組委員參與討論，訂定該系所需具備之資格條件、名額、考試項目及相關注意事項等。上述資料送試務組彙整，提報招生委員會認可後列入簡章，並依規定辦理審查等有關試務工作。

八、體育室試務小組由體育室主任、相關業務組長及專任教師代表等組成，體育室主任為召集人，必要時得聘請學者專家及有關人士為小組委員參與討論，訂定各運動項目所需具備之資格條件、考試項目及相關注意事項等。上述資料送試務組彙整，提報招生委員會認可後列入簡章，並依規定辦理審查等有關試務工作。

九、試務工作依下列方式及程序辦理：

- (一)由本會受理報名後，將相關資料送達本校各系、體育室及本會審查資格是否符合報考條件。
- (二)本會寄發准考證給符合資格考生。
- (三)本會製作考生彌封名冊、通知命題、製作試題、答案卷(袋)、成績核計登錄等作業。
- (四)由本會聘請命題老師出題，交由本會印製試卷及統一閱卷。
- (五)各系應於規定時間內完成命題與試務工作，並依招生簡章之處理方式評分後，提送本會。
- (六)體育室試務小組應於規定時間內完成術科考試等相關試務工作，並依招生簡章之處理方式評分後，提送本會。
- (七)核計成績時，資料處理組應依成績計算方式登錄及核算總成績，並將結果依成績高低編製考生成績名次統計表後，連同成績登記表及有關資料送交本會。
- (八)本會依考試成績及各系、體育室所訂條件，決定分發標準及符合分發資格名單後辦理現場登記分發或決定錄取標準及錄取名單後辦理放榜公告。
- (九)本會應召開委員會議，決定分發（錄取）標準及符合分發資格（錄取）人數。並依招生簡章之處理方式排定人數擇優分發（錄取），若成績未達標準，雖有名額亦應不予分發（錄取），若成績相同，則依招生簡章內之規定辦理。

十、本會委員為運動績優考生三親等以內之親屬時，應自行申請迴避。

十一、本規範經招生委員會會議通過，並經核定後實施；修正時亦同。