

慈濟大學招生委員會設置辦法

(原名：慈濟大學招生委員會組織規程)

91年12月24日92學年度第3次招生委員會議修正通過
99年6月14日98學年度第8次招生委員會議修正通過
101年9月20日102學年度第1次招生委員會議修正通過
102年11月26日103學年度第2次招生委員會議修正通過
104年12月28日105學年度第5次招生委員會議修正通過
105年3月14日105學年度第6次招生委員會議修正通過
105年3月23日第138次行政會議修正通過
105年5月18日第140次行政會議修正通過
105年6月7日教育部臺教高(四)字第1050074965號函備查
105年10月5日第142次行政會議修正通過
105年11月10日教育部臺教高(四)字第1050150227號函備查
107年9月28日第159次行政會議修正通過
107年12月18日教育部臺教高(四)字第1070219174號函修正後備查
108年9月25日第167次行政會議修正通過
109年1月10日教育部臺教高(四)字第1080180064號函備查

- 第一條 本校為辦理博士班、碩士班、碩士在職專班、學士班及學士後學士班等招生事宜，依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條之規定，設置「慈濟大學招生委員會」(以下簡稱本會)，並訂定「慈濟大學招生委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 招生委員會置主任委員一人，由校長兼任之；副校長一人、教務長、總務長、國際事務長、會計主任、各學院院長及後中醫學系主任為當然委員。其餘委員由各學院推選，校長遴聘教師五至七人擔任(醫學院三人及各學院一人)。本會設總幹事、執行秘書各一人，分由教務長、招生組組長擔任之。
- 第三條 本會職掌如下：
一、訂定招生相關規定。
二、審定招生簡章及有關招生章則事項。
三、依據各系所建議，決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。
四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。
五、研議招生改進事宜、審議報考資格疑義案件及持入學大學同等學力認定標準第六條、第七條、第九條考生之報考資格。
六、其他招生工作相關事項。
- 第四條 本會召開全體委員會議時，由主任委員擔任主席或由主任委員指定之。會議須有半數以上委員出席始得開會，以出席委員過半數以上通過方式議決。
- 第五條 本會得視實際需要，以任務編列下列各工作小組，各組置組長一人，由主任委員同意後任命之。
一、試務及印題組：由教務處負責。
二、命題及閱卷組：由各教學單位負責。
三、總務組：由總務處負責。
四、經費稽核組：由會計室負責。

- 五、服務組：由學務處負責。
 - 六、資訊組：由電算中心負責。
 - 七、公關組：由秘書室公關組負責。
 - 八、學士後中醫學系考試之備取生遞補作業及預習課程通知：由學士後中醫學系負責。
- 本會各組辦事細則或工作計畫由各該組組長另行擬定。

第六條 本會各工作小組，其職掌如下：

一、試務及印題組：（教務處）

- （一）招生簡章及相關考試章則之擬定。
- （二）報名所需各項表格之準備。
- （三）招生公告及報名事項。
- （四）答案卷之印製、編號、彌封及保管。
- （五）考試考場分配及主監試人員分配。
- （六）試題之印刷。
- （七）各試場試題答案卷(卡)數量之分配、交運及保管。
- （八）各科成績登錄及複查、考生成績單之核對及寄發。
- （九）錄取學生之放榜事宜。
- （十）考試結束後，考生各項資料檔案之整理。
- （十一）其他有關試務及印題事項。

二、命題及閱卷組：（各教學單位）

- （一）各科命題標準之擬定。
- （二）命題委員之聯絡及聘請。
- （三）命題之保密及試題之保管。
- （四）洽請各科試卷閱卷委員。
- （五）試答題卷之接收清點及保管。
- （六）答題卷之評閱、計分、統計及核對。
- （七）其他有關命題及閱卷事項。

三、總務組：（總務處）

- （一）辦理招生工作相關人員之聘函等公文書之用印、考生報名郵件收發等事項。
- （二）招生簡章之發售、索取、寄發。
- （三）零用金收支、物品購置及保管。
- （四）考場租借、考試場地之佈置、試場桌椅檢查與擺設、考場清潔、考試當日便餐及茶水供應、試卷運輸、交通指揮、地圖路標製作與張貼。
- （五）有關招生相關場地之水電、考試當日各節考試時間控制鈴聲、麥克風之供應事宜。
- （六）闈場之佈置及撤場、餐飲準備及器材搬運，入闈人員之派車接送與住宿。

(七) 其他有關總務事項。

四、經費稽核組：(會計室)

- (一) 編列招生經費之概算及結算。
- (二) 審核招生經費收支帳目及票據。
- (三) 收取報名費。
- (四) 其他有關經費稽核事項。

五、服務組：(學務處)

- (一) 報名日、考試日之考生服務、醫護及校安。
- (二) 其他有關服務事項。

六、資訊組：(電算中心)

- (一) 本會試務、閱卷及核計電腦化作業之規劃、設計及處理，軟體設計與維護、資訊保密、榜單資料檢核比對。
- (二) 招生試務各式電腦檔案資料之建立、整理及維護，錄取榜單、正取及備取通知單、成績單、成績組距、報名收費收據及考試所需之各項統計報表等各項表件之設計與輸出印製。
- (三) 招生網頁設計與維護。(於招生網頁公告招生訊息、榜單、最新消息等訊息)。
- (四) 其他有關資訊處理作業事項。

七、公關組：(秘書室)

- (一) 撰寫及發新聞稿、對外發言及登報。
- (二) 刊登招生訊息。

八、學士後中醫學系：

- (一) 備取生遞補通知。
- (二) 通知上預習課。

第七條 本會委員均為無給制，工作人員得另酌予津貼或獎金。

第八條 參與招生業務之工作人員應恪遵保密與迴避有之規範，於其本人、配偶或三親等內之血親、姻親應考時，應自動迴避擔任本會委員及參與相關試務工作。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。