

# 台灣聯合大學系統學士班轉學生招生委員會設置辦法

93 學年度第 1 次招生委員會會議修正通過(93.05.07)

台灣聯合大學系統第 11 次系統行政會議核備(93.05.20)

第1條 「台灣聯合大學系統」中央大學、交通大學、清華大學、陽明大學為辦理招收轉學生考試，特組織「台灣聯合大學系統學士班轉學生招生委員會」(以下簡章本會)。

第2條 本會主任委員、委員等人選依「台灣聯合大學系統學士班轉學生招生辦法」規定辦理。

第3條 本會設下列各組，由各校分別負責承辦相關業務，其職掌如下：

## 一、秘書組：

- 1.招生委員會會議召開及紀錄。
- 2.招生日程表擬定。
- 3.招生簡章擬定。
- 4.招生試務查核工作。
- 5.辦理放榜相關事宜。
- 6.成績單寄發。
- 7.考生申訴案件處理。
- 8.記者聯絡、新聞稿及公告之發布。
- 9.其他行政協調及文件撰擬事宜。
- 10.該年度招生工作資料彙編。

## 二、報名組：

- 1.招生簡章印製及發售。
- 2.網路報名資訊系統建置。
- 3.辦理網路報名及通訊報名收件。
- 4.考生報名資格審查。
- 5.考生報名資料建檔、檢核及保存。
- 6.考生報名資料檔案傳送相關組別使用。
- 7.考生准考證及相關資料寄發。
- 8.其他報名相關事項。

三、題務組：

- 1.各科命題標準及原則之訂定。
- 2.命題委員之聘請及聯繫工作。
- 3.闈場設置及相關人員入闈等事宜。
- 4.試題之印製、封裝、保管及點交。
- 5.閱卷委員之聘請及聯繫。
- 6.答案卷(卡)之印製、保管及點交。
- 7.筆試完成後，答案卷(卡)之點收、評閱(人工閱卷或電腦讀卡)、評分統計及校對。
- 8.評閱完成後，答案卷(卡)之保管及點交。
- 9.其他有關命題、印題、閱卷事項。

四、試務組：

- 1.試場之編排及佈置。
- 2.洽請主、監試人員及試務工作人員。
- 3.試題、答案卷(卡)之點收、載運。
- 4.筆試期間各項試務工作及人力之配置。
- 5.各項試務工作之協調、聯繫。
- 6.各項試務工作執行情形之控管。
- 7.筆試完成後答案卷、答案卡之保管、載運及點交。
- 8.其他試務相關事項。

五、成績組：

- 1.經評閱完成之答案卷及答案卡之點收及保管。
- 2.各科成績之登錄建檔。
- 3.總成績之統計。
- 4.成績資料檔案傳送相關組別使用。
- 5.受理考生成績複查。
- 6.其他成績處理相關事項。

六、分發組：

- 1.分發作業資訊系統建置。
- 2.依各校系最低錄取標準、考生成績及志願序辦理分發作業。
- 3.成績單印製、校對。
- 4.錄取名單之印製及傳送秘書組。
- 5.其他分發相關事項。

七、財務組：

- 1.編製經費之概算、預算及執行結果。
- 2.收費帳戶之開立。
- 3.收支明細之登記。
- 4.各項收支轉帳事宜及收據之開立。
- 5.各項憑證整理與保管。
- 6.各項工作費之核撥。

第4條 本會設總幹事一人，由主任委員聘任之。

第5條 本會各組設主任一人及業務分工幹事若干名，由負責主辦各組業務之學校指派人員擔任之。

第6條 本會各組辦事細則或工作計劃，由各組擬定，提經本會會議通過後實施之。

第7條 本會開會時得請教育部派員列席指導，並得邀請各校教務單位主管及其他有關人員列席。

第8條 本會委員及工作人員得依試務工作費支給標準酌給津貼。

第9條 本會遇緊急狀況，得由主任委員選聘相關人員成立緊急事務處理小組為必要處置，其處理結果應提本會備查。

第10條 本會會議需過半數委員出席始得開會，表決需經出席委員過半數同意始得通過。

第11條 本辦法經本會會議通過後送「台灣聯合大學系統」系統行政會議核備後施行，修訂時亦同。