

南華大學

文件編號	1100-3-203	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	碩士在職專班(含產碩)招生考試 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	試務組			共 3 頁

壹、教務業務

◎碩士在職專班招生考試

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[擬訂招生工作日程表 (11月上旬)] --> B[命題委員送回筆試試題 (4月下旬)] A --> C[修訂簡章分別 (考試方式、考試科目及所占比例等項) (11月下旬-12月上旬)] C --> D[召開招生委員會議定簡章 (隔年1月上旬)] D --> E[印製簡章及招生公告 (1月下旬)] E --> F[1.網路公告招生訊息及簡章 2.刊登招生廣告 (1月下旬)] F --> G[招生簡章內容公告下載 (1月中旬)] G --> H[網路報名系統測試及維護 (2月上旬)] H --> I[1.辦理網路報名作業 2.審核報考資格、繳費 (3月中旬至4月中旬)] I --> J[遴聘命題、閱卷、監試及口試委員 (4月中旬)] J --> K[考生網路下載准考證 (4月下旬)] B --> L[1.製作答案卷 (4月下旬) 2.準備各項試務資料 (4月下旬) 3.入關印製試題 (4月下旬)] L --> M[函請監試、試務及總務人員 (4月下旬)] M --> N[安排、佈置試場 (5月上旬)] N --> O[筆試當日 (5月上旬)] O --> P[閱卷作業 (閱卷委員) (5月上旬)] P --> Q[核算及登記考生成績 (5月上旬)] Q --> R[初試召開招生委員會議定初試錄取名單 (5月上旬)] R --> S[公告初試錄取名單及複試名單 (5月上旬)] S --> T[寄發初試成績通知單、錄取名單及複試通知 (5月中旬)] B --> U[辦理考生成績複查 (5月中旬)] U --> V[複試 (口試) (各系所) (5月下旬)] V --> W[書面審查資料及口試成績送回 (各系所) (5月下旬)] W --> X[核算及登記考生成績 (5月下旬)] X --> Y[複試召開招生委員會議定複試錄取名單 (6月上旬)] Y --> Z[公告複試錄取名單寄發成績通知單 (6月上旬)] Z --> AA[辦理考生成績複查 (6月上旬)] AA --> AB[辦理正取生現場報到作業 (各系所) (6月下旬)] AB --> AC[辦理備取生遞補報到作業 (各系所) (7月上旬; 備取遞補作業至9月中旬)] AC --> AD[註冊入學 (8月上旬)] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處 2. 各招生系所 3. 資訊室 4. 招生委員會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試報名表 (正表) 2. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試報名表 (副表) 3. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試低收入戶免收報名費用申請表 4. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試中低收入戶減免報名費用申請表 5. 南華大學碩士在職專班招生考試退費申請表 6. 外國學歷切結書 7. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試複查成績申請暨回覆表 8. 放棄入學切結書 9. 服務年資證明書

南華大學

文件編號	1100-3-203	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	碩士在職專班(含產碩)招生考試 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	試務組			共 3 頁

2. 作業程序：

2.1. 簡章：

- 2.1.1. 規劃考試日程。
- 2.1.2. 依教育部核定各系所招生類別及名額規劃。
- 2.1.3. 調查各系所簡章分則明細，由各系所提報招生名額、報考條件、方式及規定事項。
- 2.1.4. 教務處試務組彙整簡章分則明細，制定招生簡章，提報招生委員會審議、簽請校長通過後公告。

2.2. 試場借用及調整事宜：

- 2.2.1. 依招生會議決議，簽請總務處借用試場。
- 2.2.2. 簽請教務處課務組辦理筆試前一天下午及筆試當日上課教室調整事宜。

2.3. 招生系統設定及複核：

- 2.3.1. 依議定時程設定各作業日期及時間。
- 2.3.2. 設定各系所考試項目、方式及招生名額。

2.4. 報名作業：

- 2.4.1. 網路填表報名及繳費、ATM轉帳或銀行櫃檯繳款，可通訊或現場繳件。
- 2.4.2. 現場報名及繳費，現場繳件。
- 2.4.3. 報名截止當日中午前連絡已於網路登錄基本資料但未完成繳費或未完成報名確認之考生，提醒考生務必完成報名程序。

2.5. 遴聘筆試科目命題及閱卷委員：

- 2.5.1. 發函各系所推薦筆試科目命題及閱卷委員。
- 2.5.2. 教務處試務組彙整後，陳報校長核定。
- 2.5.3. 函轉命題資料及公文予命題及閱卷委員。
- 2.5.4. 截止日期前收回各筆試科目命題資料。

2.6. 遴聘口試委員：發函調查各系所口試委員名單，陳報校長核定。

2.7. 資格審查：教務處試務組依考生填報資料初審報名資格。

2.8. 試務：

- 2.8.1. 計算安排試場及座位。

2.9. 入闈製卷：

- 2.9.1. 統計各節次、各科目考試人數。
- 2.9.2. 印製試題卷（含備用卷）。
- 2.9.3. 印製答案卷。
- 2.9.4. 將試題卷夾於答案卷中。

2.10. 轉送初試審查資料及各項評分表至各系所

- 2.10.1. 審查委員對評分成績特優或特低者，需於評分表中註明理由。
- 2.10.2. 各系所依規定日期辦理審查事宜。
- 2.10.3. 各系所核計成績後，密封評分表，請專人送至教務處試務組彙辦。

2.11. 筆試。

2.12. 教務處試務組計算、登錄及校核筆試成績；登錄及校核審查資料成績。

2.13. 召開招生委員會議定初試榜單。

2.14. 榜示及寄發初試成績單。

2.15. 系所網頁公告複試日期及地點。

南華大學

文件編號	1100-3-203	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	碩士在職專班(含產碩)招生考試 標準作業流程	頁數	第 3 頁
	試務組			共 3 頁

2.16. 複（口）試：

- 2.16.1. 各系所依規定日期及時間辦理口試及資料審查事宜。
- 2.16.2. 審查委員對評分成績特優或特低者，需於評分表中註明理由。
- 2.16.3. 各系（所）招生如有採口（面）試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，需於評分表中註明理由。

2.17. 成績計算及校核：

- 2.17.1. 各系所核計各項成績後，密封評分表，請專人送至教務處試務組彙辦。
- 2.17.2. 教務處試務組登錄成績至招生系統校核。

2.18. 榜示錄取名單

- 2.18.1. 招生委員會議議定複試錄取名單。
- 2.18.2. 公告榜單。
- 2.18.3. 寄發成績單暨錄取通知。

2.19. 正取生報到及驗證：

- 2.19.1. 正取生至各系所進行報到。
- 2.19.2. 各系所依正取生報到後缺額，依序通知備取生遞補。
- 2.19.3. 各系所於備取生遞補截止日後，將實際報到資料轉交註冊組彙辦。

2.20. 註冊組寄發新生入學通知及資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 依大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點及本校碩博士班研究生招生辦法、入學大學同等學力認定標準審核考生報考資格、大學辦理研究所(系)碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點辦理。
- 3.2. 依簡章內各項作業時程辦理各階段試務工作。
- 3.3. 各項成績計算方式。

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試報名表（正表）
- 4.2. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試報名表（副表）
- 4.3. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試低收入戶免收報名費用申請表
- 4.4. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試中低收入戶減免報名費用申請表
- 4.5. 南華大學碩士在職專班招生考試退費申請表
- 4.6. 外國學歷切結書
- 4.7. 南華大學○○學年度碩士在職專班招生考試複查成績申請暨回覆表
- 4.8. 放棄入學切結書
- 4.9. 服務年資證明書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學碩士在職專班招生規定。
- 5.2. 大學辦理研究所（系）碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點。
- 5.3. 入學大學同等學力認定標準。