

南華大學

文件編號	1100-3-206	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	轉學生招生考試標準作業流程	頁數	第 1 頁
	試務組			共 3 頁

參、K4招生事項：

◎轉學生招生作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD subgraph Column1 [] C1_1[擬定招生工作日程表 3月上旬(暑假) 9月中旬(寒假)] C1_2[修訂簡章分則(考試方式、 考試科目所佔比例等項) (各院學系) 4月中旬(暑假) 10月上旬(寒假)] C1_3[召開招生委員會 4月中旬(暑假) 10月下旬(寒假)] C1_4[訂購印製簡章及招生公告 4月下旬(暑假) 11月上旬(寒假)] C1_5[1.網路公告招生訊息及簡章 2.刊登招生廣告 4月下旬(暑假) 11月下旬(寒假)] C1_6[1.招生簡章內容公告下載 2.網路報名及系統測試維護 5月下旬(暑假) 11月下旬(寒假)] C1_7[1.辦理網路報名作業 2.審核報考資格 6月上旬至7月上旬(暑假) 12月上旬至12月下旬(寒假)] end subgraph Column2 [] C2_1[選聘命題、閱卷及監試委員 6月上旬(暑假) 12月上旬(寒假)] C2_2[1.考生網路下載准考證 2.函請監考、試務及總務人員 3.命題委員送回筆試試題 6月下旬(暑假) 1月上旬(寒假)] C2_3[1.製作答案卷 2.準備各試務資料 3.人圍印製試題 6月下旬(暑假) 1月上旬(寒假)] C2_4[安排、佈置試場 7月上旬(暑假) 1月上旬(寒假)] C2_5[考試當日 7月中旬(暑假) 1月中旬(寒假)] C2_6[1.閱卷作業(閱卷委員) 2.核算及登記考生成績 7月中旬(暑假) 1月下旬(寒假)] C2_7[召開招生委員會議定錄取標準 7月下旬(暑假) 2月上旬(寒假)] end subgraph Column3 [] C3_1[公告錄取名單 寄發成績通知單 7月下旬(暑假) 2月上旬(寒假)] C3_2[正取生報到及驗證 8月上旬(暑假) 2月上旬(寒假)] C3_3[辦理考生成績複查及考生 申訴案件 8月上旬(暑假) 2月中旬(寒假)] C3_4[1.審核考生資格 2.繳交報名費 3.發放新生資料袋(8月中旬) 4.辦理備取生遞補作業 備取遞補作業至8月下旬(暑假) 備取遞補作業至2月中旬(寒假)] C3_5[註冊入學 9月中旬(暑假) 3月上旬(寒假)] end C1_1 --> C1_2 C1_2 --> C1_3 C1_3 --> C1_4 C1_4 --> C1_5 C1_5 --> C1_6 C1_6 --> C1_7 C1_7 --> C2_1 C2_1 --> C2_2 C2_2 --> C2_3 C2_3 --> C2_4 C2_4 --> C2_5 C2_5 --> C2_6 C2_6 --> C2_7 C2_7 --> C3_1 C3_1 --> C3_2 C3_2 --> C3_3 C3_3 --> C3_4 C3_4 --> C3_5 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處 2. 各招生學系 3. 資訊室 4. 招生委員會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南華大學 ○○學 年度轉 學生招 生考試 報名表 (正表) 2. 南華大學 ○○學 年度轉 學生招 生考試 報名表 (副表) 3. 南華大學 ○○學 年度轉 學生招 生考試 低收入 戶報名 費用全 免申請 表 4. 外國學歷 切結書 5. 南華大學 ○○學 年度轉 學生招 生考試 複查成 績申請 暨回覆 表 6. 放棄入學 切結書

南華大學

文件編號	1100-3-206	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	轉學生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. 請註冊組提供二、三年級在學、休學及保留學籍人數，計算招生人數。
- 2.1.3. 調查各學系考試科目。
- 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. 招生系統設定及複核：

- 2.2.1. 依議定時程設定各作業日期及時間。
- 2.2.2. 設定各學系考試項目、方式及招生名額。

2.3. 報名作業：通訊或現場報名繳件，報名時免繳報名費，俟錄取報到時再繳交。

2.4. 遴聘考試科目命題及閱卷委員：

- 2.4.1. 發函各學系推薦考試科目命題及閱卷委員。
- 2.4.2. 教務處試務組彙整後，陳報校長核定。
- 2.4.3. 函轉命題資料及公文予命題及閱卷委員。
- 2.4.4. 截止日期前收回各筆試科目命題資料。

2.5. 資格審查：教務處試務組依考生填報資料初審報名資格。

2.6. 考生網路下載准考證。

2.7. 試務：計算安排試場及座位。

2.8. 入闈製卷：

- 2.8.1. 統計各節次、各科目考試人數。
- 2.8.2. 印製試題卷（含備用卷）。
- 2.8.3. 印製答案卷。
- 2.8.4. 將試題卷夾於答案卷中。

2.9. 筆試及閱卷。

2.10. 教務處試務組計算、登錄及校核考試成績。

2.11. 召開招生委員會議議定榜單。

2.12. 榜示及寄發成績單。

2.13. 正取生報到及驗證：

- 2.13.1. 正取生統一報到、繳交報名費，領取新生入學資料。
- 2.13.2. 依正取生報到後缺額，依序通知備取生遞補。

2.14. 註冊組寄發新生入學通知及資料。

3. 控制重點：

3.1. 依大學辦理轉學招生審核作業要點、本校大學轉學招生辦法及入學大學同等學力認定標準審核考生報考資格。

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。

南華大學

文件編號	1100-3-206	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	轉學生招生考試標準作業流程	頁數	第 3 頁
	試務組			共 3 頁

4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學○○學年度轉學生招生考試報名表（正表）
- 4.2. 南華大學○○學年度轉學生招生考試報名表（副表）
- 4.3. 南華大學○○學年度轉學生招生考試低收入戶報名費用全免申請表
- 4.4. 外國學歷切結書
- 4.5. 南華大學○○學年度轉學生招生考試複查成績申請暨回覆表
- 4.6. 放棄入學切結書

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學辦理轉學招生審核作業要點。
- 5.2. 南華大學轉學招生辦法。
- 5.3. 報考大學同等學力認定標準。