

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

境外專班招生委員會設置要點

101.11.01 101學年度第一學期第三次中心會議修正通過

101.12.27 101學年度第二次校務會議修正通過

105.09.01 105學年度第一次校務會議變更校名

107.05.03 106學年度第二次校務會議修正通過

- 一、 南亞科技學校財團法人南亞技術學院(以下簡稱本校)為辦理境外招生業務，依據大學法及其施行細則、本校境外專班招生規定之規定，訂定南亞技術學院境外專班招生委員會設置要點（以下簡稱本要點），並成立招生委員會（以下簡稱本會）。
- 二、 本會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人；由副校長兼任；總幹事一人由教務長兼任；並置委員若干人，學務長、總務長、全校相關教學單位主管及推廣教育暨職業訓練中心相關主管組成之，委員任期為一年。本會得視需要由校長遴聘若干行政工作人員。
- 三、 本會依據招生工作需要召開會議，由主任委員主持，主任委員無法主持會議時，由副主任委員代理。會議應有二分之一委員以上出席始得開會，決議以出席委員過半數為通過。
- 四、 本會辦理本校各項招生事宜，其職權如下：
 - (一)審議招生簡章及有關招生事務章則。
 - (二)訂定招生工作事項及重要招生日程。
 - (三)規劃經費之運用。
 - (四)發布本會有關招生之新聞。
 - (五)招生宣傳事宜之規劃。
 - (六)訂定招收新生名額及錄取標準。
 - (七)辦理有關招生研究改進事項。
 - (八)其他有關招生工作事項。
 - (九)審議甄選作業之重大事項。
- 五、 本會為推展會務，應業務所需另設四組，各組均置組長一人，幹事若干人，由總幹事提交委員會議議決後擔任之，各組之名稱及職掌如下：
 - 一、綜合業務組：
 - (一)各項招生委員會議、工作會議之籌開及會議紀錄之整理與簽發。
 - (二)報名與試務之規劃與協調。

- (三) 有關試務章則之擬訂、印製。
- (四) 有關成績之核計、寄發事項。
- (五) 公告錄取考生名單事項。
- (六) 考生申請複查事項工作。
- (七) 其他各項主任委員、總幹事交辦事項。
- (八) 試場佈置之規劃。
- (九) 各項試務與行政協調事宜。

二、電子計算機組：

- (一) 協助各項報名、考試及成績資料之統計及列印。
- (二) 協助准考證及錄取考生名單之列印。
- (三) 協助成績處理及志願排序、通知單、錄取通知之列印、核對。
- (四) 電腦工作人員之輔導、訓練。
- (五) 其他有關電腦作業事宜。

三、會計組：

- (一) 收支預算表及決算表之編製。
- (二) 各項經費收支標準之訂定及處理。
- (三) 各項經費動支之審核、報銷。
- (四) 各項工作費之發放。
- (五) 其他有關會計、出納等事項。

四、總務組：

- (一) 各種會議會場、報名場地、試場等之場地布置。
- (二) 報名、甄試期間校園之清潔、安全與秩序之維護。
- (三) 報名、甄試期間通訊及水電之維護。
- (四) 報名、甄試期間校園車輛與交通之管制。
- (五) 其他有關總務事項。

- 六、本校系所(中心、室)於辦理各項甄選作業時，應設置系所(中心、室)甄選小組。甄選小組由系所(中心、室)主管遴選資格符合之教師三至五人組成，並以系所(中心、室)主任(所長)為召集人，負責審查考生之甄選資格、書面資料及面試等相關事項。
- 七、本校之系所(中心、室)甄選小組成員與參加作業之相關教師及行政人員，若有三親等以內之親屬報名甄選入學時，應主動迴避。若有本校應屆畢業生報名，其所屬應屆畢業班導師及畢業專題指導老師，應主動迴避。
- 八、考生若對招生甄選工作及後續之相關作業，認有不公並損及其個人權益者，得

備妥相關資料於放榜二週內逕向本會申訴，本會應於一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

- 九、 若遇突發之緊急等不可抗力事件時，由主任委員依當時情況，決定必要之處理。
- 十、 本要點適用於本校辦理境外招生各項業務。
- 十一、其他未盡事宜悉依本校學則、招生規定辦理。
- 十二、本要點經本校校務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。