

## 臺北市立大學招生委員會設置及運作要點

教育部103年1月3日臺教高(四)字第10201937182 號函同意備查

教育部105年10月6日臺教高(四)字第1050134530號函同意備查

教育部107年1月25日臺教高(四)字第1070012852號函同意備查

- 一、**臺北市立大學(以下簡稱本校)**為辦理各項招生，特依據大學法第二十四條之規定，每學年度組成「臺北市立大學○○學年度招生委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本要點適用於本校碩博士班、碩士在職專班(含教學碩士學位班)、學士班(含多元入學、轉學、學系單獨招生、運動績優學生單獨招生)、僑生及港澳生、陸生轉學(以下簡稱各招生)等具學位之招生考試。
- 三、本委員會置委員十九人，由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員。主任秘書、教務長、總務長、各學院院長、國際事務長及體育室主任為當然委員，其他委員由校長就資深教師中遴聘若干人組成之，任期一年，自每年九月一日起至隔年八月三十一日止。  
主任委員因故無法出席時指派副主任委員代理之；副主任委員無法出席時指派當然委員一人代理之。  
本委員會委員本人或其配偶及三等親以內之血親、姻親及其他具利害關係者，參加當學年度招生考試者，應迴避參與本委員會工作。
- 四、本委員會主任委員主持會務並聘請各招生試務之評審(甄選)、術科考試、出題、選題、閱卷、書面審查、面試、術科等委員。
- 五、本委員會學科副主任委員、運動術科副主任委員由兩位副校長擔任，協助主任委員處理會務。本委員會視考試類別得設學科類組及運動術科類組；學科類組由教務長擔任召集人，負責召集學科類組之相關試務；運動術科類組由體育學院院長擔任召集人，並由體育室主任擔任運動術科組總幹事，負責運動術科類組之相關試務。  
本委員會置秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，並由教務處招生組依本會之決議，負責文書事務、行政協調、擬訂招生簡章及規劃各招生任務編組工作事務。  
本委員會視招生試務實際需要，依學校行政組織架構得設以下任務編組：  
(一) 試務組(教務處招生組)。  
(二) 運動術科測驗組(體育室)。  
(三) 命題及閱卷組(教學單位、教務處招生組)。  
(四) 總務組(總務處)。  
(五) 電算組(計算機與網路中心)。  
(六) 財務組(會計室)。  
(七) 查核組(人事室)。  
(八) 行政支援組(秘書室)。  
前項任務編組名單之彙整與聘任相關工作，由教務處招生組彙整報請主任委員同意後任命之。
- 六、本委員會職掌如下：  
(一) 議定教學單位招收新生總量與分配調整機制(含轉學招生名額之審核)。  
(二) 審定本校各項招生考試簡章及有關招生章則事項。  
(三) 審定招生報名費之收支預算。  
(四) 依據各系所建議，決定最低錄取標準、增額錄取及不足額錄取等相關事項，並公告錄取名單。  
(五) 裁決招生爭端、處理申訴及違規事項等。  
(六) 辦理有關招生研究改進事宜。  
(七) 督導招生工作，維護考試公平。  
(八) 其他招生工作相關事項。
- 七、本委員會依據招生工作進度，召開招生委員會會議，並應邀請相關教學及行政單位主管列席。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，以多數決方式議決。

當然委員因課務等因素，無法出席會議，須以招生委員會授權代理書授權代理人出席本委員會。考生如對招生事宜有疑義，應依簡章公告之期限內，向本委員會提出書面申訴。本委員會應於一個月內正式答復，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。

八、各招生任務編組各組職掌如下：

(一)試務組：(教務處招生組)

1. 任務編組成員聘任之簽陳、專用章製發及招生工作協調會議籌備事宜。
2. 辦理簡章彙整、登報、網路公告等事宜。
3. 辦理招生系統設定事宜。
4. 辦理考生報名、繳費及簽辦報名費入帳等相關事宜。
5. 辦理監試工作人員之發聘、通知相關事宜。
6. 辦理入闈人員遴選、闈場機具設置、試題印製、裝訂與打包等相關事項。
7. 有關試場座位及試務中心之規劃事宜。
8. 辦理招生海報、試卷等印刷品之格式定稿與招標印製事項。
9. 辦理試卷內容之確認、更換、打包、依序裝箱等製卷事宜。
10. 辦理考試當日各項試務相關工作之規劃與籌備事宜。
11. 辦理成績核算、拆彌封登錄成績、列印校對、計算總分、交叉校對等相關事宜。
12. 辦理最低錄取分數設定、錄取名單定稿與公告、成績單寄發、成績複查、試卷歸檔保管及銷毀等事項。
13. 辦理考生申訴及招生諮詢事宜。
14. 其他試務相關事項，並轉知各任務編組之規劃資訊，以利相互支援與協助。

(二)運動術科測驗組：(體育室)

1. 辦理運動術科測驗組任務編組成員、委員、運動術科評審委員、主試、監試等人員之聘任事宜。
2. 辦理運動術科測驗組專用章製發及工作協調會議籌備事宜。
3. 辦理運動術科測驗標準之議定相關事宜。
4. 有關各運動術科測驗相關場地與設備之協調籌備事宜。

(三)命題及閱卷組：(教學單位、教務處招生組)

1. 辦理各考試命題委員之遴聘(含發聘及相關文件)。
2. 辦理閱卷期間襄卷人員之安排。
3. 辦理閱卷期間之襄卷事宜。

(四)總務組：(總務處)

1. 辦理招生工作相關人員之聘函、錄取名單等公文書之用印、考生報名郵件之收發等事項。
2. 辦理有關開會會場、闈場、考場及閱卷場地之清潔與佈置、搬運人力、訊號等協助等事宜。
3. 協助張貼試場座位表與試務中心之指標、位置分配表及場地復原等。
4. 有關闈場、試場、運卷、管卷等之安全警衛事宜。
5. 經費之經收、各種款項之撥付及考試當日試務工作酬勞之現金發放事宜。
6. 有關招生相關場地之水電、冷氣及考試當日各節考試鈴聲、麥克風之供應事宜。
7. 其他總務支援相關事項。

(五)電算組：(計算機與網路中心)

1. 招生系統設定與維護。
2. 考生網路報名服務。
3. 各招生試務場地電腦設定與佈線。
4. 成績計算、錄取資料與榜單。

(六)財務組：(會計室)

各項招生預算、經費收支之審核與決算。

(七)查核組：(人事室)

負責加班時數登錄及管制、專案加班之申報、試務人員酬勞支給及試務工作等查核事項。

(八)行政組：(秘書室)

有關招生公文核稿、信函用印與新聞發布之行政支援等。

- 九、各招生考試之出題，由出題教師親自密封加印，交系所主管保管，印題時經選題委員定稿後付印。
- 十、參與招生業務之工作人員應恪遵保密與迴避有關之規範，並依考試工作酬勞費用支給相關規定，擬訂經常工作費及各項試務工作酬勞等經費預算，經招生委員會通過，依程序辦理核銷相關事宜。
- 十一、本校各系所學位學程為辦理各項招生事宜（如簡章訂定、報考資格、評分標準、最低錄取分數議定等），得設系級招生委員會，其相關規定由各系所學位學程自訂之，並提報本會備查。若各該主管因故須迴避招生工作，得由委員互推一人為召集人。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部備查後實施。