

亞洲大學招生委員會設置辦法

95.12.20 95 學年度第 2 次校務會議通過修正第 1、2 條條文

95.12.28 亞洲秘字第 0950006584 號函發布

99.01.22 98 學年度第 4 次校務會議通過修正第 1、2、3、5、7、9 條條文；刪除

原第 4、6、8、10 條條文；新增第 4 條條文；原第 7、9、11 條條次變更

99.2.9 亞洲秘字第 0990001078 號函發布

104.12.03 臺教高(四)字第 1040165458 號函核定

106.02.23 105 學年度第 3 次校務會議通過修正第 1 條條文

106.03.14 亞洲秘字第 1060003187 號函發布

106.10.31 106 學年度第 1 次校務會議通過修正第 1、2、3、6 條條文

106.11.30 亞洲秘字第 1060016329 號函發布

107.01.26 臺教高(四)字第 1060191359 號函核定

108.01.23 107 學年度第 2 次校務會議通過修正第 2、3、5、6 條條文

108.02.13 亞洲秘字第 1080001648 號函發布

108.02.22 臺教高(四)字第 1080020398 號函核定

109.03.18 108 學年度第 3 次校務會議通過修正第 2、3 條條文

109.04.09 亞洲秘字第 1090003925 號函發布

第一條 本校為辦理日間學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班、學士後學士班、學士後第二專長學士學位學程之各項新生及轉學招生，特依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條之規定，訂定亞洲大學招生委員會（下稱本會）設置辦法。

第二條 本會設置委員若干人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、招生處處長、國際學院院長、各學院院長組成之，另視招生項目之需要，得另聘校外公正人士一至二人擔任之，並邀請各招生學院、系、所、學位學程等相關主管列席。

第三條 本會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務；本會得視需要設置副主任委員數名，由校長指派，並於必要時指派代理主任委員。

本校招生類型分為國內生、國際學生(含港、澳生、僑生與陸生)二種類型，其權責單位國內生招生為招生處、國際學生(含港、澳生、僑生與陸生)招生為國際學院。

招生委員會設總幹事一人，由教務長兼任之，負責招生委員會議之事務，另依據招生類型設置副總幹事二人，分由招生處處長兼任副總幹事負責國內招生、國際學院院長兼任副總幹事負責國際學生(含港、澳生、僑生與陸生)招生，並依本會之決議辦理各招生類型有關招生工作事宜。

第四條 本會之執掌如下：

- 一、訂定招生有關作業辦法。
- 二、審核招生簡章及招生公告。
- 三、決定錄取標準及正取備取生名額。
- 四、審核招生收支預算及決算。
- 五、檢討工作得失及研議招生改進計畫。

六、其他有關招生之重大事項及申訴事宜。

第五條 本會依據招生工作進度需要召開會議，會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，以出席委員過半數(含)以上通過方式議決，並得邀請招生各任務編組之負責單位列席。

第六條 本會視各項招生試務工作之需要，得設試務組、命題組、印題組、核計組、資訊組、總務組、會計組，各分組如下：

一、試務組由各招生類型權責單位負責，各招生學系配合支援，職掌如下：

- (一) 招生簡章及招生有關章則之擬訂。
- (二) 招生公告及報名事項。
- (三) 答案卷之印製、編號、彌封及保管。
- (四) 洽借試場及試務中心事宜。
- (五) 試場座位安排。
- (六) 洽請主、監試人員。
- (七) 考試當天試務相關事宜。
- (八) 各科成績登錄及複查、考生成績單之核對及寄發。
- (九) 錄取學生之報名表核對及編造錄取學生。
- (十) 錄取學生之放榜事宜。
- (十一) 招生考試結束後各項資料檔案之整理。
- (十二) 其他有關試務事項。

二、命題組由各招生學系負責，各招生類型權責單位居間協調，職掌如下：

- (一) 各科命題標準之擬訂。
- (二) 各科命題人員之聘請。
- (三) 各科命題工作之聯絡。
- (四) 訂定製作各科試題之標準答案。
- (五) 其他有關命題事項。

三、印題組由各招生類型權責單位負責，職掌如下：

- (一) 試題之印刷。
- (二) 各試場試題、試卷數量之分配。
- (三) 試題之保管。
- (四) 其他有關印題事項。

四、閱卷組由各招生類型權責單位負責，各招生學系配合支援，職掌如下：

- (一) 聘請各科試卷閱卷委員。
- (二) 閱卷評分標準之擬定。
- (三) 試卷之接收清點及保管。
- (四) 試卷之評閱、計分、統計及核對。
- (五) 其他有關閱卷事項。

五、核計組由各招生類型權責單位負責，各招生學系配合支援，職掌如下：

- (一) 各科試卷計分統計登錄之複核。
- (二) 各科試卷評閱後分數之複核。
- (三) 其他有關核計事項。

- 六、總務組由各招生類型權責單位負責，總務處配合辦理，職掌如下：
- (一) 試場、闈場、閱卷及其他試務場地之佈置及茶水、餐點準備。
 - (二) 水、電、空調與環境清潔等確認事項。
 - (三) 招生考試各項物品購置及搬運協助。
 - (四) 其他有關總務事項。
- 七、會計組由各招生類型權責單位負責，會計室配合辦理，職掌如下：
- (一) 招生經費之概算及結算。
 - (二) 招生收支登帳。
 - (三) 招生憑證整理與保管。
 - (四) 審核招生經費收支帳目及憑證。
 - (五) 其他有關會計及經費稽核事項。
- 八、資訊組由各招生類型權責單位負責，資訊發展處配合辦理，職掌如下：
- (一) 招生工作電腦化作業之程式開發、系統測試與維護等。
 - (二) 招生考試之相關資訊於網路公告作業。
 - (三) 電腦及其他各項附屬設備規劃及購置。
 - (四) 其他有關資訊處理作業事項。

第七條 各招生學院、系、所、學位學程依據招生需求，得設置各系、院招生委員會。各系、院招生委員會應置委員三人以上，系、院主管為召集人兼當然委員。若系、院主管因故無法擔任，則由委員會互推一人擔任之。

各系、院招生委員會職責如下：

- 一、擬訂該系、院招生簡章分則。
- 二、擬訂命題委員、資料審查委員及面試委員之推薦資格及續任條件。
- 三、擬訂各項招生考試之招生名額、考試方式、考試科目及所佔比例。
- 四、擬訂口試、筆試、資料審查等成績評定辦法。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，並報教育部備查，修正時亦同。