

111 學年度國立新竹高級工業職業學校特色招生 甄選入學試務工作委員會組織要點

110 年 10 月 12 日招生委員會議修正通過

- 一、依據「國立新竹高級工業職業學校招生委員會」，制訂本校特色招生甄選入學委員會及相關工作事務規範。
- 二、本校為辦理特色招生甄選入學，並秉持公正、公平及適性揚才之原則，辦理試務及緊急事件處理與申訴等工作，特訂定本要點。
- 三、本校辦理特色招生甄選入學，特設置「特色招生甄選入學試務工作委員會」(以下簡稱本會)。
- 四、本會以校長為主任委員，負責本會之召集與主持會議。教務主任為本會委員兼總幹事，負責本會庶務工作之安排與協調，並由主任委員聘請適當人選擔任書面資料審查小組成員，負責「書面資料審查」評分；各處室主管及辦理本校特色招生甄選入學之科主任為本會委員，參與議決本校特色招生甄選入學相關試務工作。
- 五、本校為辦理特色招生甄選入學，得於本會設置試務組、製卷與命題(閱卷)組及資料處理組共 3 組，另設立本校特色招生入學緊急事件處理與申訴小組，各組組長及職掌如下：
 - (一) 試務組組長由註冊組長擔任，其職掌如下：
 - 本會會務處理、會議記錄暨會議資料之紀錄、彙整與保管。
 - 考生報名表之彙整。
 - 成績單之核對、寄發。
 - 公布錄取榜單。
 - 接受複查成績並通知複查結果。
 - 文件撰擬、開會通知及會議記錄。
 - 受理錄取考生報到。
 - 建立錄取考生基本資料。
 - 列席本會。
 - 其他有關行政事務事項。
 - (二) 製卷與命題(閱卷)組組長由辦理特色招生甄選入學之科主任擔任，其職掌如下：
 - 提供考試命題(閱卷)委員人參考名單供校長圈選。
 - 考試命題(閱卷)委員人之聯繫事項。
 - 將命題委員命題之內容送交校長勾選並保管。
 - 試卷印製。
 - 試場安排與布置。
 - 監考事宜與人員之安排。
 - 閱卷事宜安排。

- 命題、製卷及閱卷相關事項。

(三) 資料處理組組長由設備組長擔任，其職掌如下：

- 考試成績系統之安裝與維護。
- 考試成績資料之輸入及核對、統計及清冊列印。
- 考試成績排名表單之製作。
- 考試成績排名及錄取清冊之製作。
- 考試試場資料之輸入及表單之印製。
- 網路查榜及網路公告事宜。
- 列席本會。
- 其他有關學生成績處理相關事項。

(四) 特色招生入學緊急事件處理與申訴小組，其職掌如下：

- 特色招生甄選入學緊急事件之通報。
- 考生申訴事件之受理。
- 本會有關緊急事件處理對外說明事項之安排。
- 本會有關申訴事件對外說明事項之安排。
- 緊急事件處理與申訴會議開會事宜之安排。
- 列席本會。
- 其他與緊急事件處理與申訴相關事項。

六、本會委員有三等親以內之親屬，參與本校特色招生甄選入學時，應自行申請迴避。

七、本校為辦理特色招生甄選入學相關未盡事宜，得由本會議會會議議決公告辦理之。

八、本要點經招生委員會議議決通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校特色招生甄選入學試務工作委員會 組織架構圖

