

113 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

112 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，得由本會議會決議公告辦理之。

八、本要點經招生委員會議決議通過後實施，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

