

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	宗教學系甄選入學 考試評分控制作業	項目編號	6700-03-招生-01
單位名稱	社會科學院宗教學系	初版審定	106.12.21-

說明	<p><b>一、甄選入學考試方式</b></p> <p>(一)考試項目</p> <p>招生學系其考試項目除須採納學科能力測驗成績外，可於筆試、口試、術科、實作及書面審查等自行選擇項目辦理；各階段考試項目及其科目與學科能力測驗成績所佔總成績之比例及評分相關規定等應明訂於招生簡章內。</p> <p>(二)考試項目原則</p> <p>招生學系考試項目含學科能力測驗成績在內，以不少於2項為原則。(《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》第6條)。</p> <p><b>二、作業要求</b></p> <p>(一)辦理原則</p> <p>各招生學系應秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜，對於評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明。口試、術科或實作過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。(《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》第6條)。</p> <p>(二)保密與利益迴避原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.擔任委員期間不得對外公開及透露本系甄選入學相關實施內容及方式。</li> <li>2.若與當年度應試考生為三等親內(含血親及姻親)或為認識之友人，委員應主動告知試務召集人或自動申請迴避。</li> <li>3.若於面試當日才得知有上述情況之委員，亦應儘速告知試務召集人。</li> <li>4.擔任委員期間不得有違反或影響甄試公平、正義之基本原則(如接受關說，或提前放榜)。</li> <li>5.請考試委員簽署試務保密及利益迴避協定書，交由系所存查。</li> </ol> <p><b>三、錄取標準</b></p> <p>(一)訂定各科錄取標準</p> <p>招生各學系得對各考試項目或科目，訂定最低錄取分數或加重計分之百分比或各項目或科目考生成績排序不予錄取之百分比。</p> <p>(二)訂定總成績錄取標準</p> <p>總成績最低錄取標準由各招生學系報招生委員會訂定後，按成績高低依序列為正取生、備取生，正取生不足額時，不列備取生。(《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》第7條)。</p>
----	--

## 一、準備作業

### (一)填寫簡章內容

#### 1.依據

本系依前一年度甄試入學考試委員討論會中檢討之建議，提出新學年度簡章內容案至系務發展會議決議通過後，由承辦人員於招生中心公告期限前，進大學招生委員會聯合會之甄選委員會簡章登錄系統填寫資料：

#### 2.填寫事項

(1)考試入學：指定考科採計科目及方法、同分參酌順序、選系說明。

(2)繁星推薦：學科能力測驗檢定標準、分發比序項目、備註。

(3)個人申請：第一階段學科能力測驗篩選方式、第二階段甄選總成績採計方式及佔總成績比例、甄選總成績同分參酌之順序、審查資料及甄試說明、相關日期、備註等。

#### 3.簡章分則校對

由招生中心列印出系所輸入的簡章分則，請系所進行校對，並請承辦人、系主任、院長核章確認。

### (二)參加成績處理說明會

承辦人員參加招生中心於甄試前所舉辦之成績處理說明會。

### (三)準備第二階段甄試通知信

承辦人備妥本系第二階段甄試通知信，以電子檔傳至招生組，以便與學校通知一併公告。

## 二、甄試委員聘任作業

### (一)選任作業

由校內外講師以上教師至少3人（校外委員不得多於校內委員）擔任審查委員及口試委員（《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》第3點第2項）。

### (二)聘任作業

上網填寫審查委員及口試委員名單，列印紙本經由主任推薦、院長同意，送招生中心審核後，陳請校長聘任（《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》第3點第3項）。

## 三、甄試入學試前作業

### (一)確認資格審查結果

至本校招生資訊系統系所專區網站下載資格審查核對名冊，列印紙本經主任核章後送回招生中心。

### (二)召開審查委員討論會

#### 1.會議準備及通知

擬訂會議時間、確定會議場地、通知出席委員（由系主任擔任主席、所有書面審查與口試委員為應出席成員）

## 2.會議議程擬訂

會議討論內容包括書面審查與口試評分標準、評分方式、確認評分說明表、口試地點及流程、決定委員分組、及其他重要事項。由承辦人先草擬議程後，請系主任確認。

## 3.會議準備

印製會議議程及相關資料、提醒各委員及相關行政人員出席會議、會場佈置、預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

## 4.會議進行

確認全數委員出席、會議主席致詞、試務相關事項報告、逐項針對本次會議討論事項進行討論、詢問是否有重要事項需要提出討論。

## 5.完成會議紀錄

會議紀錄於結束後一週內完成，陳請系主任核定。

### (三)設定書審系統

按照會議討論結果，至線上書審系統網站設定學系書審作業、書審委員分組、口試委員分組、考生分組等。

### (四)公告口試流程

依據會議結果與簡章規定，於本系網站公告口試流程，包含報到時間與地點。同時以簡訊提醒考生留意系網站公告訊息。

## 四、書面審查評分程序

- 1.系秘書通知審查委員系統開放時間，並 E-MAIL 給委員書面審查評分單、線上書審系統操作手冊。
- 2.請委員線上評閱考生上傳之審查資料 PDF 檔，並將評定之分數填入評分單，評分單請委員列印出紙本並簽名，在規定期限內交給系秘書。

## 五、口試報到與評分程序

### (一)準備作業

進行口試地點場佈、工作人員培訓、預定餐點及相關行政工作。

### (二)考生報到作業

請考生出示身份證正本辦理報到。報到後請考生及家長在休息區等候，由工作人員唱名、引導考生進入考場口試。口試結束後請考生填寫意見回饋單(不具名)，填妥後交給工作人員。

### (三)口試進行作業

- 1.口試進行前請委員先開協調會議、建立評分共識。
- 2.分組口試，口試過程中全程錄音。
- 3.委員將評定之分數填入口試評分單，並簽名，於口試結束後交給系秘書。

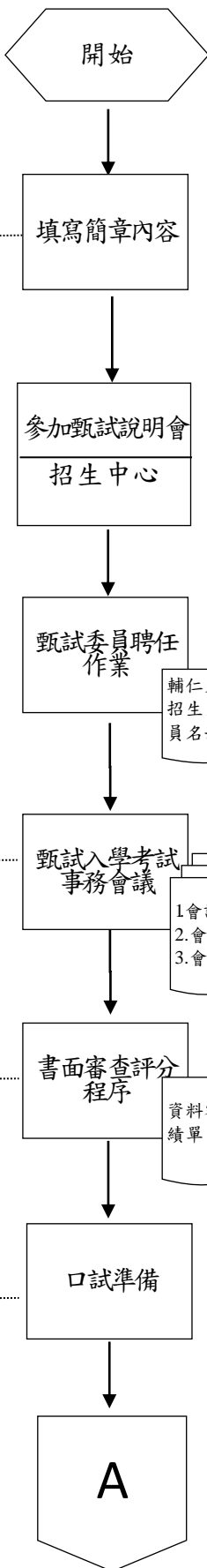
### (四)檢討本次甄試作業

口試結束後請委員根據本次甄試實際作業之優缺點進行檢討，並對於缺點討論因

	<p>應對策。</p> <p><b>六、甄試入學成績處理作業</b></p> <p>(一)確認考試評分結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由系秘書依據委員評分單計算書面審查成績與口試成績，製作彙整總表，並請複核人複核。</li> <li>2.進入總成績處理系統輸入成績，並列印出指定項目成績輸入核對表，由承辦人、複核人、系主任、院長逐頁核章後送交招生組。</li> </ol> <p>(二)決定最低錄取標準</p> <p>依據甄選總成績一覽表及錄取人數決定最低錄取標準，在規定期限內送交招生組。</p> <p><b>七、錄取結果確認作業</b></p> <p>本校召開招生委員會確認最低錄取標準及錄取名單，送交大學甄選入學委員會統一放榜。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、簡章分則訂定日程與內容按照本校規定及系務發展會議決議</li> <li>二、承辦人員是否參與招生中心舉辦甄試說明會</li> <li>三、甄試委員是否依規定完成聘任</li> <li>四、甄試委員是否落實迴避與保密原則</li> <li>五、甄試委員是否確實討論評分標準，及瞭解評分方式、甄試流程等</li> <li>六、成績是否於時限內繳交、計算是否正確</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、輔仁大學考試類招生系所工作人員名冊</li> <li>二、資料審查評分單</li> <li>三、口試評分單</li> <li>四、試務保密及利益迴避協定書</li> <li>五、評分說明表</li> <li>六、考生意見回饋表</li> <li>七、輔仁大學個人申請入學招生最低錄取標準</li> </ol>
<p><b>法源依據及相關規章</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、《大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生辦法》</li> <li>二、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》</li> <li>三、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》</li> </ol>

流程圖：

- 1. 考試入學：指定考科採計科目及方法、同分參酌順序。
- 2. 繁星推薦：學科能力測驗檢定標準、分發比序項目。
- 3. 個人申請：第一階段學科能力測驗篩選方式、第二階段甄選總成績採計方式及佔總成績比例、甄選總成績同分參酌之順序、審查資料及甄試說明。



輔仁大學考試類  
招生系所工作人  
員名冊

- 1. 會議準備及通知。
- 2. 會議議程擬訂。
- 3. 會議準備。
- 4. 會議進行。
- 5. 完成會議紀錄。

1. 會議通知  
2. 會議議程  
3. 會議紀錄

- 1. 審查委員審查資料。
- 2. 規定時間內完成審查並上網填寫評分及列印資料審查評分成績單。

資料審查評分成績單

- 1. 借口試地點場地。
- 2. 公告口試名單及報到時間地點。
- 3. 口試地點場佈。
- 4. 口試相關行政工作。
- 5. 討論甄試題目。

