

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	企業管理學系甄選入學考試評分控制作業	項目編號	6800-07-招生-01
單位名稱	管理學院企業管理學系	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)。</li> <li>5.試務工作人員同上。</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評分結果會議中檢討之建議，提出新學年度簡章內容案至教育工作研討會議決議通過後，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。

(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。

### (二)參加甄試說明會

承辦人員應參加招生中心於甄試前所舉辦之甄試說明會。

## 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、甄試入學考試事務會議

### (一)會議準備及通知

1.擬訂會議時間。

2.確定會議場地。

3.確認出席委員。

4.以電子公文及紙本通知各委員。

### (二)會議議程擬訂

#### 1.討論事項：

(1)書面審查評分標準。

(2)口試地點及流程。

(3)決定委員分組。

(4)甄試題目。

(5)其他重要討論事項。

2.系主任確認會議議程及相關資料。

### (三)會議準備

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

### (四)會議進行

- 1.確認全數委員出席。
- 2.會議主席致詞。
- 3.逐項針對本次會議討論事項進行討論。
- 4.詢問是否有重要事項需要提出討論。

### (五)完成會議紀錄

- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請系主任核定。

## 四、書面審查評分程序

### (一)審查委員審查資料

審查委員於網路上審查學生所上傳之審查資料。

### (二)規定時間內完成審查及評分

審查委員需於審查規定時間內上網審查資料並填寫書面審查評分成績單。

## 五、口試評分程序

### (一)準備階段

- 1.協調口試地點場地。
- 2.公告申請入學指定項目甄試通知。
- 3.試務工作人員工作說明會。
- 4.接受口試時間協調申請並安排各場次、考場。
- 5.公告口試名單及報到時間地點。
- 6.準備及採買口試所需物品。
- 7.口試地點場佈。
- 8.口試相關行政工作、經費申請及文件準備。

### (二)進行階段

- 1.口試進行前先開協調會議。
- 2.分組口試。
- 3.繳交口試評分成績單。
- 4.確認加總成績正確性。

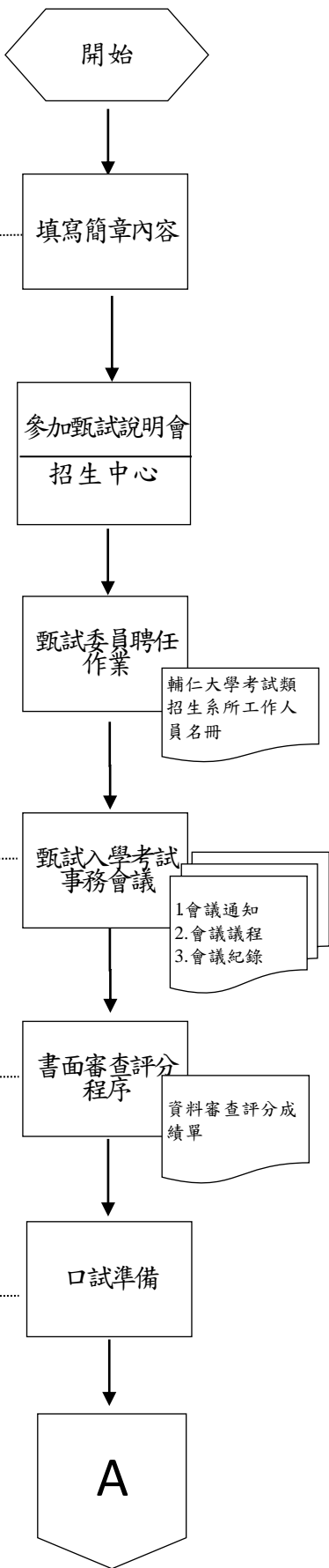
	<p><b>六、甄試入學考試評分結果</b></p> <p>(一)確認考試評分結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.進入系統輸入書面審查成績及口試成績。</li> <li>2.印出指定項目成績輸入核對表。</li> <li>3.列印出成績總表。</li> </ol> <p>(二)決定最低錄取標準</p> <p>依據成績總表及錄取人數決定最低錄取標準。</p> <p><b>七、送交招生中心</b></p> <p>(一)評分成績單</p> <p>資料審查評分成績單、口試評分成績單、第二階段指定項目甄試評分說明表等電子檔及紙本，於期限內送交至招生中心。</p> <p>(二)最低錄取標準</p> <p>將訂定之最低錄取標準，於期限內送交至招生中心。</p> <p>(三)試務工作人員名冊</p> <p>將試務工作人員名冊，於期限內送交至招生中心。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、甄試委員是否依規定完成聘任</li> <li>二、甄試委員聘任是否落實迴避制度</li> <li>三、簡章資料填寫是否確實依教育工作研討會議決議辦理</li> <li>四、承辦人員是否參與招生中心舉辦甄試說明會</li> <li>五、甄試之標準、流程是否由甄試委員確實召開會議決議</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、資料審查評分成績單</li> <li>三、口試評分成績單</li> <li>四、輔仁大學個人申請入學招生最低錄取標準</li> <li>五、申請入學專任表格(考生使用)</li> <li>六、試務保密與利益迴避協定書</li> <li>七、考生資格審查名冊</li> <li>八、考生問卷</li> <li>九、試務工作人員名冊</li> <li>十、會議簽到單</li> <li>十一、第二階段指定項目甄試評分說明表</li> </ol>

法  
源  
依  
據  
及  
相  
關  
規  
章

- 一、《大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生辦法》
- 二、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》
- 三、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》

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。



- 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. 審查委員審查資料。
- 2. 規定時間內完成審查並繳交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。

