

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

<b>作業項目名稱</b>	<b>科技管理碩士學位學程 甄試入學考試評分控制作業</b>	<b>項目編號</b>	<b>6800-11-招生-01</b>
<b>單位名稱</b>	<b>管理學院科技管理碩士學位學程</b>	<b>初版審定</b>	<b>106.12.21</b>

<b>說明</b>	<p><b>一、甄選入學考試方式</b></p> <p>(一)考試項目</p> <p>本學程之應試科目及書面審查、口試、術科或實作所佔總分比例及評分方式等由系所自訂；考試項目及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><b>二、作業要求</b></p> <p>(一)辦理原則</p> <p>考試如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字記錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。(《輔仁大學碩博士班招生規定》第8條)。</p> <p>(二)保密與利益迴避原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，並有保密義務。</li> <li>2.招生工作人員遇有《行政程序法》第32條情形者，應主動迴避。</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> </ol> <p><b>三、錄取標準</b></p> <p>(一)訂定各科錄取標準</p> <p>招生系所/學程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。但依其考試方式已得知考生姓名者，不得訂定各該項目或科目之最低錄取分數。</p> <p>(二)訂定總成績錄取標準</p> <p>總成績最低錄取分數，於彌封下由招生各系所/學程報由校級招生委員會訂定，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送校級招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。</p>
	<p><b>一、準備作業</b></p> <p>(一)填寫簡章內容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據</li> </ol> <p>本學程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</p>

容案至學程會議決議通過後，由承辦人員於招生中心公告期限前，繳交博士班暨碩士班甄試招生簡章系所分則調查表。

## 2. 填寫事項

(1) 資料審查：本學程指定之應繳資料。

(2) 成績計算及錄取方式：自訂書面審查及口試所佔總分比例及評分方式。

## 二、甄試委員聘任作業

### (一) 選任作業

由校內外助理教授以上教師至少 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 E-MAIL 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) 決定委員分工。
  - (4) 其他重要討論事項。
2. 學程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. 預訂餐點（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.會務報告：針對去年檢討會議後之甄試相關事項進行說明。
- 4.逐項針對本次會議討論事項進行討論。
- 5.詢問是否有重要事項需要提出討論。

#### 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填寫審查成績。

#### 五、口試評分程序

##### (一)準備階段

- 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。

##### (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。

#### 六、甄試入學考試評分結果會議

##### (一)確認考試評分結果

進入系統下載書面審查成績及口試成績，並填寫成績。

##### (二)決定最低錄取標準

依據成績總表及錄取人數決定最低錄取標準。

##### (三)檢討本次甄試作業

根據本次甄試實際作業之優缺點進行檢討，並對於缺點討論因應對策。

#### 七、送交招生中心

##### (一)評分成績單

資料審查評分成績單及口試評分成績單，於期限內送交至招生中心。

##### (二)最低錄取標準

將會議通過之最低錄取標準，於期限內送交至招生中心。

控  
制

- 一、甄試委員是否依規定完成聘任
- 二、甄試委員聘任是否落實迴避制度

<b>重點</b>	<p>三、簡章資料填寫是否確實</p> <p>四、甄試之標準、流程是否由甄試委員確實召開會議決議</p> <p>五、成績是否於時限內繳交、計算是否正確</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、輔仁大學考試類招生系所工作人員名冊</p> <p>二、資料審查評分成績單</p> <p>三、口試評分成績單</p> <p>四、輔仁大學甄試入學招生最低錄取標準</p>
<b>法源依據及相關規章</b>	<p>一、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》</p> <p>二、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》</p> <p>三、《輔仁大學碩博士班招生規定》</p>

流程圖：



