

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	餐旅管理學系甄選入學 考試評分控制作業	項目編號	7200-03-招生-01
單位名稱	民生學院餐旅管理學系	初版審定	106.12.21

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
01	陳姿蓉	刪除口試作業	109.05.28

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

說明	<p>一、甄選入學考試方式</p> <p>考試項目及原則： 考試項目採納學科能力測驗成績佔甄選總成績 50%、書面審查佔甄選總成績 50%。</p> <p>(一)學科能力測驗成績：</p> <p>(二)書面資料審查評分標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.高中(職)在校成績證明 2.自傳(學生自述) 3.讀書計畫(含申請動機)- <p>各階段考試項目及評分相關規定皆訂於招生簡章內(《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》第 6 條)。</p> <p>二、作業要求</p> <p>(一)辦理原則</p> <p>秉公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。(《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"> 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。
-----------	---

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。

3.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)。

三、錄取標準

訂定總成績錄取標準:

總成績最低錄取標準由系招生委員會訂定後，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)。

一、準備作業

(一)填寫簡章內容

1.依據

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系務會議決議通過後，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(《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，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 通知各委員。

(二)會議議程擬訂

作業
程序

- 1.討論事項：
 - (1)書面審查評分標準。
 - (2)決定委員分組。
 - (3)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.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。

(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填寫審查成績並列印資料審查評分成績單。

五、甄試入學考試評分結果會議

(一)確認考試評分結果

進入系統輸入書面審查成績及口試成績，並列印出成績總表。

(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。

六、送交招生中心

(一)評分成績單

	<p>資料審查評分成績單，於期限內送交至招生中心。</p> <p>(二)最低錄取標準</p> <p>將會議通過之最低錄取標準，於期限內送交至招生中心。</p>
控制重點	<p>一、甄試委員是否依規定完成聘任</p> <p>二、甄試委員聘任是否落實迴避制度</p> <p>三、簡章資料填寫是否確實依系務會議決議辦理</p> <p>四、承辦人員是否參與招生中心舉辦甄試說明會</p> <p>五、甄試之標準、流程是否由甄試委員確實召開會議決議</p> <p>六、成績是否於時限內繳交、計算是否正確</p>
使用表單	<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、輔仁大學個人申請入學招生最低錄取標準</p>
法源依據及相關規章	<p>一、《大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生辦法》</p> <p>二、《輔仁大學辦理大學甄選入學招生作業要點》</p> <p>三、《輔仁大學招生考試辦理面試暨審查作業要點》</p>

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。

開始

填寫簡章內容

參加甄試說明會
招生中心

甄試委員
聘任作業

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。

甄試入學考試
事務會議

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。

書面審查
評分程序

資料審查評分成
績單

A

A

- 1. 確認考試評分結果。
- 2. 決定最低錄取標準。
- 3. 檢討本次甄試相關事項。

甄試入學考試
評分結果會議

繳交資料至招生
中心
本系、招生
中心

- 1. 資料審查評分成績單
- 2. 個人申請入學招生最低錄取標準

大學甄選入
學招生控制
作業

資料歸檔