

東吳大學招生委員會設置辦法

86學年度第六次（元月份）行政會議訂定
86學年度第七次（二月份）行政會議修訂
87學年度第三次（十月份）行政會議修訂
90學年度第十次（六月份）行政會議修訂
92學年度第三次（十月份）行政會議修訂
92學年度第六次（元月份）行政會議修訂
94年6月1日93學年度第十一次（六月份）行政會議修訂
97年4月9日96學年度第九次（四月份）行政會議修訂
101年2月1日100學年度第七次（二月份）行政會議修訂
103年4月28日102學年度第十七次（四月份）行政會議修訂
103年10月13日103學年度第五次（十月份）行政會議修訂
103年12月08日103學年度第九次（十二月份）行政會議修訂
104年1月14日教育部臺教高(四)字第1030195331號函備查
108年4月22日107學年度第十六次（四月份）行政會議修訂
108年8月13日教育部臺教高(四)字第1080111976號函備查

- 第一條 本校為辦理各項招生，特依據大學法第二十四條、本校組織規程第三十五條之規定組成「東吳大學招生委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置委員十三至十七人，除校長、副校長、教務長、學術交流長及各學院院長為當然委員外，另由校長就教師中遴聘若干人組成之，任期一年。
- 第三條 本會主任委員由校長擔任，主持會務並聘請各招生學系、學位學程之出題、閱卷、審查、面試委員。
- 第四條 本會設執行長一人，由教務長擔任，協助主任委員處理會務；並設秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，依本會之決議，負責招生委員會之文書事務、行政協調及擬訂招生簡章等有關招生工作。
本會得視考試類別設總幹事，由主任委員分別聘任之，負責召集有關試務工作協調會議，綜理試務。
招生學系、學位學程得組成「招生試務委員會」，負責擬定招生政策並協辦各項招生試務。委員人數不得少於三人，並應互推一人為召集人。其設置辦法由學系、學位學程訂定後提報本會備查。
- 第五條 本會職掌如下：
一、議定各學系、學位學程招收新生總額及各管道分配名額。
二、審定本校各項招生考試簡章及有關招生章則事項。
三、審定招生報名費之收支預算。
四、依據各學系建議，決定最低錄取標準、增額錄取及不足額錄取等相關事項，並公告錄取名單。
五、裁決招生爭端及違規事項等。
六、辦理有關招生研究改進事宜。
七、督導招生工作，維護考試公平。
八、其他招生工作相關事項。
- 第六條 本會依據招生工作進度，召開招生委員會會議，並得邀請相關學系主任或校外公正人士列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以多數決方式議決。
校外公正人士得由主任委員依試務需求邀請之。

第七條 本會依實際需要，以任務編組方式在總幹事下得設試務、試場、印題、電算、總務、會計、出納等組及其他組，各組得視需要設幹事若干名，各組組長及幹事由總幹事報請主任委員同意後任命之。

第八條 前條所設各組職掌如下：

一、試務組：

- (一) 辦理簡章登報公告暨發售等事宜。
- (二) 辦理報名相關作業。
- (三) 主持製卷、核分、拆封、輸入、列印及登錄查核各科成績。
- (四) 安排出題、閱卷等事宜，負責保管點收試卷。
- (五) 答覆考生詢問事項並處理。
- (六) 負責錄取公告及成績寄發、複查等事項。
- (七) 其他試務相關事項。

二、試場組：

- (一) 安排試場及試務中心、公布座位。
- (二) 洽請主、監試人員。
- (三) 考試當天試務相關事宜。

三、印題組：

- (一) 洽請入闈工作人員。
- (二) 規劃印題事宜並負責闈場機具布置等事項。
- (三) 試題印製、裝訂與打包事宜。

四、電算組：

- (一) 招生程式系統測試與維護（含報名作業系統）。
- (二) 招生考試之相關資訊上網路。
- (三) 電話語音系統及其他電腦化之研究、改進。
- (四) 電腦設備使用與場地安排。
- (五) 其他有關電子計算機作業事項。

五、總務組：

- (一) 支援有關各項招生考試全般總務事宜。
- (二) 開會會場、闈場、考場、閱卷及其他試務場地之布置、水電冷氣之供應及搬運人力之協助。

六、會計組：預算之彙編、經費收支之審核與決算。

七、出納組：招生經費之經收及各種款項之撥付。

第九條 招生考試之出題，由出題教師親自密封加印，逕交總幹事保管，入闈印題時經主任委員點交後付印。

第十條 總幹事應擬訂經常工作費及各項試務工作酬勞金等發放標準，報請主任委員核發。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，並報請教育部備查，修正時亦同。