

## 國立澎湖科技大學進修部四技招生委員會組織要點

中華民國 95 年 1 月 24 日第一次招生委員會會議通過  
中華民國 99 年 4 月 1 日第一次招生委員會會議修正通過  
中華民國 101 年 2 月 16 日第一次招生委員會會議修正通過  
中華民國 102 年 3 月 7 日第一次招生委員會會議審議通過  
中華民國 103 年 3 月 20 日第一次招生委員會會議修正通過

- 第一點 本委員會組織規章係遵照教育部有關技專校院進修部招生之相關規定暨處理原則訂定之。
- 第二點 國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為辦理年度進修部四技新生入學考試，特組織「國立澎湖科技大學進修部四技招生委員會」（以下簡稱本會）。
- 第三點 本會置主任委員一人，由本校校長擔任之；教務長擔任當然委員、進修部主任擔任總幹事、委員若干人，由主計主任、總務長、觀光休閒學院院長、觀光休閒系主任、人文暨管理學院院長、資訊管理系主任等分別擔任之。
- 第四點 本會設下列各組，其職掌區分如下：
- 一、試務組：
- (一)、撰文稿、開會通知及會議紀錄等事項。
  - (二)、招生簡章、報名表、准考證、各種表冊及有關考試規則之擬定、印製與分配事宜。
  - (三)、與考區及各組之聯絡事宜。
  - (四)、負責考生關於入學考試各項詢問之答覆事宜。
  - (五)、考生成績核算事項。
  - (六)、成績通知單之寄發事宜。
  - (七)、辦理考生申請查分事項。
  - (八)、有關登記分發事宜。
  - (九)、負責榜單之書寫、核對與發佈。
  - (十)、招生考試結束後各項試務資料之處理及編寫工作報告等事項。
  - (十一)、其他有關一般試務事項。
- 二、總務組：
- (一)、文件收發、繕印事項。
  - (二)、刊登公告。
  - (三)、負責典守本會印章。
  - (四)、會議場所之佈置及接待事宜。
  - (五)、辦理文具物品採購及大宗表件招標印製事項。
  - (六)、負責經費保管與發放。
  - (七)、其他有關總務事宜。
- 三、會計組：
- (一)、經費概算之編列。
  - (二)、有關單據之審核及保管事項。
  - (三)、其他有關會計事項。
- 第五點 本會各組置幹事若干人（視業務繁簡實際需要而定），由總幹事就學校人員中薦

舉，報請主任委員核定之。

- 第六點 本會為辦理考生報名及考試事宜，在澎湖設立考區，置考區主任一人由總幹事兼任、幹事若干人，以辦理各項有關招生報名、考試之工作，其職掌如下：
- 一、有關考生報名事項。
  - 二、各項報名表件之整理、保管事項。
  - 三、洽聘口試委員。
  - 四、試場之佈置、警戒、醫護與突發事件之處理等事項。
  - 五、有關考生考試事項。
- 第七點 為因應突發之緊急事件，本會成立緊急事件處理小組，負責有關突發之重大緊急事件的資料收集、研判，並召開緊急事件處理會議。
- 第八點 本會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不克出席時，得由總幹事主持之。
- 第九點 本會受教育部之監督，開會時得請教育部派員蒞臨指導，並得邀請其他有關人員列席。
- 第十點 本會委員、幹事及工作人員均為無給職，僅酌發工作津貼。
- 第十一點 本規章經行政會議通過並報請校長核定後實施，修正時亦同。