

慈惠醫護管理專科學校 招生委員會組織章程

97 年 5 月 12 日 招生委員會審議通過

107 年 月 日 招生委員會審議通過

第一條 為辦理本校各學制招生事宜，特組織「慈惠醫護管理專科學校單獨招生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會應秉持公平、公正、公開之原則綜理本校各學制各項招生事宜、處理招生緊急事項、並依教育部規定訂定各項招生規定，經本會通過後報請教育部核可。

第三條 本會委員由校長、副校長、各行政一級主管及各學術科主任組成。

第四條 本會設主任委員、總幹事及副總幹事各一人，由校長擔任主任委員，副校長及教務主任分別擔任總幹事及副總幹事，綜理會務，並負責召集全體委員會議。

第五條 本會設綜合業務組、文書組、試務組、總務組、環安組，各組設組長一人，負責職掌業務之推行。綜合業務組由教務處綜合業務中心主任擔任、文書組由教務處註冊組組長擔任、試務組由教務處課務組組長擔任、總務組由總務處事務組組長擔任、環安組由學務處主任教官擔任。

第六條 上述條文之分組工作，若為進修暨推廣教育部學制招生，則由進修暨推廣教育部綜合管理組組長擔任招生業務組、文書組及試務組組長，其餘各組組長之職務分配維持不變。

第七條 各組職掌如下：

一、綜合業務組

1. 綜理各項招生工作之協調分配。
2. 招生公告及文宣廣告之宣傳執行。
3. 招生宣導活動及人員之規劃與安排。
4. 招生簡章、報名表、准考證等招生相關表冊之擬訂準備。
5. 場地佈置（考生報名場地、試務場地及放榜報到場所等）。
6. 受理報名工作。
7. 考生備取及成績複查事項。
8. 試場表件及試務文件之處理與存檔。
9. 招生榜單之核對確認。
10. 錄取通知資料之準備與寄發。
11. 招生事務經費年度預算之編列與執行。

二、文書組

1. 教育部增調所系科班作業辦理。
2. 招生相關公文簽核與報部。
3. 招生名額與統計資料填報。

4. 擬訂招生相關法規。
5. 會議記錄的編整與保管。
6. 網路公告作業事項。
7. 入學新生資料收繳與清點。
8. 新生學籍電腦建檔。

三、試務組

1. 入學考試或甄選標準之擬定。
2. 命題或甄選委員及相關工作人員安排。
3. 製卷承辦或協調甄選事宜。
4. 試場及考生位置編排與試場突發事件處理。
5. 試場及考生位置編排。
6. 其它有關之試務工作。

四、總務組

1. 招生相關物品之採購、保管與供應。
2. 校車時間地點安排協調。
3. 招生活動校外廠商之聯繫與工作安排。
4. 其它有關總務事項。

五、環安組

1. 招生活動之交通管制。
2. 招生活動校內整潔維護。
3. 醫護及安全管理等警戒事項。

第八條 為因應突發之緊急事件，成立緊急事件處理小組，負責關於突發之重大緊急事件之資料收集、研判並召開緊急事件處理會議。緊急事件處理小組成員，由主任委員於突發之緊急事件時遴選本會委員三至五人兼任處理。如遇爭議事項，應召集全體委員會議決議之。

第九條 本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由總幹事及副總幹事依序擔任之。

第十條 本會委員及工作人員均為無給職。

第十一條 本組織規程經本校招生委員會議通過後施行，修正時亦同。