

中央警察大學招生委員會組織要點

中華民國 101 年 4 月 6 日校教字第 1010002796 號函發布

- 一、中央警察大學為辦理招生試務及相關招生事項，依據本大學辦事細則第二十三條規定，設招生委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置主任委員、副主任委員、總幹事各一人，委員若干人。主任委員由校長兼任；副主任委員由副校長兼任；總幹事由教務長兼任，承主任委員、副主任委員之命綜理有關招生試務。委員由校長就相關單位主管遴聘之。
- 三、本會職掌如下：
 - (一) 審定招生簡章
 - (二) 規劃試務工作
 - (三) 確認錄取標準及錄取名單
 - (四) 審議招生相關行政處分及申訴事宜
 - (五) 其他相關招生事宜。
- 四、本會採任務編組方式，分組辦理各項入學及招生考試業務：
 - (一) 機要組：由秘書室負責。
 - (二) 試務組：由教務處負責。
 - (三) 場務組：由學務處負責。
 - (四) 總務組：由總務處負責。
 - (五) 醫務組：由醫務室負責。
 - (六) 電子計算機作業組：由電子計算機中心負責。
 - (七) 會計組：由會計室負責。
 - (八) 服務組：由學生總隊負責。
 - (九) 人事安全組：由人事室負責。各組工作職掌如附表。
- 五、本會會議分為：
 - (一) 招生簡章審查會議：於各項入學及招生考試前相當日期前召開，以審議招生簡章內容及作業日程，並議決各項招生問題。
 - (二) 學士班四年制複試結果會議：於學士班四年制複試結束後召開，議決複試合格標準。
 - (三) 放榜會議：於各項入學及招生考試放榜前召開，以訂定錄取標準、處理考試違規事件，並議決各項招生問題。
 - (四) 招生檢討會議：於年度各項入學及招生考試完成後召開一次，檢討各項試務及招生相關問題。
 - (五) 招生名額分配會議：於招生檢討會議後召開，議決下一年度各項入學考試名額分配事宜。
 - (六) 臨時會議：必要時召開之，議決各項招生考試考試及申訴案件等事項。前項會議應有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意行之。

- 六、因入學及招生考試產生申訴事件或考生違反招生簡章相關規定事件，由本會依招生簡章及相關規定議決處理。
- 七、本會開會時校長得指定有關人員或召集相關實務單位人員列席。

附表：中央警察大學招生委員會各組工作職掌表

組別	職掌事項	主辦單位 (協辦單位)
機要組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發招生文件 2. 辦理招生宣導事宜 3. 擬聘新生入學考試命題委員 4. 彙收入學考試命題 5. 主持入闈印製試題 6. 辦理錄取新生公告 7. 接洽報社、廣播電台、電視台採訪招生消息 8. 提供本校教育概況分送傳播媒體發佈招生新聞 	秘書室 (公關室)
試務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統合協調本校各組招生工作暨各項資源運用 2. 擬定招生簡章及報名書表 3. 辦理各班期各系組招生入學考試簡章陳報內政部核定 4. 辦理招生公告 5. 編定招生日程及控制工作流程 6. 辦理招生報名工作及整理報名書表 7. 擬聘新生入學考試閱卷委員 8. 製作試卷、試卡 9. 通知缺件之考生補件 10. 填寫掛號單、寄發准考證 11. 辦理試務講習會議、召開管卷人員會議 12. 辦理入學考試當天卷務工作 13. 召開閱卷委員會議、閱卷期間試卷管理工作 14. 新生錄取公告、寄發考生成績單及受理考生複查成績 15. 辦理考生退報名費事宜 16. 辦理新生入學報到、註冊、通知及遞補新生入學 17. 辦理新生調(轉)系 18. 答覆有關招生試務查詢事項 19. 召開招生委員會會議及擔任會議紀錄 20. 簽報各機關協助辦理考試之獎勵 21. 辦理招生檢討會事宜 22. 辦理招生名額分配事宜 	教務處
場務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勘查新生入學考試試場 2. 編定場務手冊及佈置試場 3. 分配監考、體檢、口試等項工作人員任務 	學務處 (科驗室)

組別	職掌事項	主辦單位 (協辦單位)
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 召開監考人會議 5. 公告試場位置圖、試場座號、考試科目及日期 6. 維持試場秩序，並處理考生違規事宜 7. 辦理考生身家調查 8. 辦理新生體能測驗工作 9. 辦理新生預備教育工作 	
總務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洽借招生考試場地 2. 印製招生考試試卷及試卡 3. 辦理試務用品及交通工具 4. 協助佈置試場、闈場、口試、體檢、體能測驗場地 5. 辦理考試及閱卷期間餐飲事宜 6. 經收報名費辦理繳庫事宜 7. 其他配合事項 	總務處
醫務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定新生體格檢查項目 2. 分配體格檢查人員工作任務 3. 審核考生體格檢查事項 4. 考區醫務工作事項 	醫務室
電子計算機作業組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽印及測試有關電腦閱卷卡片。 2. 匯入、核計及輸出考生考試資料。 3. 負責電腦閱卷、核計及輸出考生成績。 4. 核計及輸出複查考生成績事宜。 5. 招生相關系統之成績核計及輸出作業維護管理。 6. 協助招生相關系統之規劃及建置事宜 	電子計算機中心
會計組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙編試務經費預算並執行 2. 辦理各項招生考試經費之核銷 	會計室
服務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置服務台為考生服務 2. 調派服務人員協助考區秩序維護 3. 處理緊急事故 	學生總隊
人事安全組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調派人員協助試務工作 2. 辦理試務安全檢查工作 3. 辦理試卡讀卡安全檢查工作 4. 抽檢成績工作 5. 登記查考試務工作人員出勤情形 6. 辦理招生工作人員獎懲事宜 	人事室