

東方學校財團法人東方設計大學

招生委員會組織章程

92年3月12日行政會議訂定
97年10月29日教務會議修訂通過
99年10月20日教務會議修正通過
103年12月03日行政會議修正通過
106年7月14日行政會議通過改名修正通過
109年11月18日行政會議修正通過

- 第一條 為辦理本校各學制之招生開始業務，以薦才、選才達成適性發展，充分發揮教育功能，特成立「東方設計大學招生委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會委員於每學年招生前組成學年度委員會，統籌本校各項招生事宜。招生委員會由校長擔任主任委員，聘任教務長擔任總幹事及註冊課務組組長、招生策進中心主任擔任執行幹事，並置委員若干人，由主任秘書、學務長、總務長、研發長、圖資長、會計室主任、人事室主任及各學術單位主管組成之。
- 第三條 本會依本校招生需求，由主任委員召集會議。開會時主任委員無法主持會議時，由總幹事代理。委員任期一年，以學年度為限，擔任行政職務者同職務進退。第四條 本會辦理本校各項招生事宜，其職權如下：
- 一、審議招生簡章及有關招生事務章則。
 - 二、訂定招生工作事項及重要招生日程。
 - 三、規劃經費之運用。
 - 四、訂定招收新生名額及錄取標準。
 - 五、辦理有關招生研究改進事項。
 - 六、其他有關招生工作事項。
- 第五條 本會為推展會務，應業務所需得設四組，各組置召集人一人，幹事若干人。必要時，各組召集人得兼掌其他各組，其人選由總幹事提交委員會議議決後擔任之，各組之名稱及職掌如下：
- 一、綜合業務組：
 - (一)各項招生委員會議、工作會議之籌開及會議紀錄之整理與簽發。
 - (二)典守本會印章。
 - (三)報名與試務之規劃與協調。
 - (四)有關試務章則之擬訂、印製。
 - (五)有關成績之核計、寄發事項。
 - (六)公告錄取考生名單事項。

- (七)考生申請複查事項工作。
- (八)其他各項主任委員、總幹事交辦事項。
- (九)各項試務與行政協調事宜。

二、電腦計算機組：

- (一)協助各項報名、考試及成績資料之統計及列印。
- (二)協助准考證及錄取考生名單之列印。
- (三)協助成績處理及志願排序、通知單、錄取通知之列印、核對。
- (四)電腦工作人員之輔導、訓練。
- (五)其他有關電腦作業事宜。

三、會計組：

- (一)收支預算表及決算表之編製。
- (二)各項經費收支標準之訂定及處理。
- (三)各項經費動支之審核、報銷。
- (四)各項工作費之發放。
- (五)其他有關會計、出納等事項。

四、總務組：

- (一)各種會議會場、報名場地、試場等之場地佈置，路標、配置圖之設置，考生座位之佈置。
- (二)報名、甄試期間校園之清潔、安全與秩序之維護。
- (三)報名、甄試期間通訊及水電之維護。
- (四)報名、甄試期間校園車輛與交通之管制。

第六條 本校各學術單位辦理各項甄選入學，審查各學制及個別甄選及推薦時，應設置甄選入學小組、負責審查合甄選資格或推薦資格之學生。

第七條 依據學術單位甄選入學小組所定之標準以甄選各相當之大學、高中、高職、專科及技術學院附設專科、國中所推薦符合條件之考生。推薦小組應推薦合於聯合甄選委員會甄選條件之本校應屆畢業生。學術單位甄選入學小組由該單位主管遴選資格符合之教師至少五人組成之，學術單位主任管為召集人，辦理訂定該項招生之錄取標準、方式、名額及相關注意事項等(推薦標準、程序及相關注意事項等)。各甄選入學小組、推薦小組之組織要點由各學術單位另定之。

第八條 學術單位甄選入學小組與推薦小組成員，除召集人外，以不重複為原則。

第九條 本校之各學術單位甄選入學小組、推薦小組與參與作業之教師及行政人員，含委員、書面審查委員、口試委員等及其相關作業之工作同仁，若有三等親以內之親屬報名甄

選入學或推薦時，應主動迴避，若有本校應屆畢業生報名，其所屬應屆畢業班導師及畢業專題指導老師，應主動迴避相關直接之評分工作。

第十條 本會專設一郵件信箱以處理招生糾紛，其處理方式為：考生限於當學年度招生放榜後二週內，以書面資料或電子郵件向本校招生委員會提出異議申請。招生委員會另組織「招生糾紛處理小組」負責審議，小組成員由主任委員指派，本校招生委員會將審議結果以書面資料，函覆該申請考生及相關單位。

第十一條 若遇突發之緊急等不可抗拒事件時，由主任委員依當時情況，決定必要之處理。

第十二條 招生業務中，各組得依照本章程所定之職掌，擬定作業要點後，送請本會審議後實施。

第十三條 其他未盡事宜悉依本校學則、各項招生辦法等相關規定辦理。

第十四條 本章程經行政會議通過，報請 校長核定後施行，修訂時亦同。