

國立高雄餐旅大學招生委員會設置辦法

91年11月14日第68次行政會議審議通過
92年10月09日93學年度第1次招生委員會修正通過
94年11月18日95學年度第2次招生委員修正通過
95年11月18日95學年度第3次招生委員修正通過
98年9月30日99學年度第1次招生委員會修正通過
100年9月15日100學年度第1次招生委員會修正通過
101年7月4日101學年度第5次招生委員會修正通過
105年9月29日106學年度第1次招生委員會修正通過
108年12月19日108學年度第1學期第1次校務會議修正通過
109年1月20日教育部臺教技(一)字第1090008884號函備查
109年12月24日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過
110年1月8日教育部臺教技(一)字第1100002520號函備查
112年12月20日112學年度第1學期第1次校務會議修正通過
113年01月24日本校第522次及113年03月28日本校第525次行政會議修正通過
113年4月23日教育部臺教技(一)字第1130042639號函備查

第一條 本設置辦法依據大學法第二十四條及大學辦理招生規定審核作業要點第二條規定訂定之。

第二條 為辦理本校各學制之招生業務，以薦才、選才達成適性發展，充分發揮教育功能，特成立國立高雄餐旅大學招生委員會（以下簡稱本會）。

第三條 本會委員於每學年招生開始前組成學年度招生委員會，置主任委員一人由校長兼任，副主任委員若干人由副校長兼任，置總幹事一人由教務長兼任，並置委員若干人，由主任秘書、學務長、總務長、國際長、副教務長、共同教育委員會主任委員、通識教育中心主任、師資培育中心主任、各學院院長、各所系(科)學程所長或主任組成之。

第四條 本會依本校招生需求，得由主任委員視招生項目召集相關委員為之。若主任委員無法主持會議時，由副主任委員代理，委員任期同行政職務進退。

本會會議之召開，以配合各項招生試務為原則。為試務業務順遂推動，得視需要授權教務處、國際事務處等單位邀請相關招生委員召開會議，並由該單位一級主管擔任主席。會議決議事項，得併入下次招生委員會議備查。

倘因時間緊迫或遇天災、疫情等不可抗力之因素，得由主任委員視需求以通訊方式召開會議。通訊會議以電子郵件辦理為原則，會議通知後以至少3日為回覆截止日。委員於回覆截止日前回覆，即視同出席會議。

第五條 本會辦理招生事宜，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、發布本會有關招生之新聞。
- 五、招生宣傳事宜之規劃。
- 六、訂定招收新生名額及錄取標準。
- 七、辦理有關招生研究改進事項。

八、其他有關招生工作事項。

九、審議甄選入學與推薦之重大事項。

第六條 本會為推展會務，應業務所需另設六組，各組均置組長一人，必要時設置副組長一人，幹事若干人，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、試務組：

- (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、辦理。
- (四)有關試務章則之擬訂、印製。
- (五)公告錄取考生名單事項及相關事宜。
- (六)其他各項主任委員、總幹事交辦事項。
- (七)各項試務與行政協調事宜。

二、報到成績組：

- (一)錄取通知單之寄發。
- (二)錄取生報到之規劃。
- (三)備取生遞補事宜。
- (四)放棄、錄取率及報到率等報表製作。
- (五)協助成績資料之統計及列印。
- (六)考生申請複查事項工作。
- (七)其他有關電腦作業事宜。

三、進修組：

- (一)進修、專班或其他交辦學制之報名與試務之規劃、辦理。
- (二)進修、專班或其他交辦學制之試務章則之擬訂、印製。
- (三)公告錄取考生名單事項及相關事宜。
- (四)其他各項主任委員、總幹事交辦事項。
- (五)各項試務與行政協調事宜。
- (六)錄取通知單之寄發。
- (七)錄取生報到之規劃。
- (八)備取生遞補事宜。
- (九)放棄、錄取率及報到率等報表製作。
- (十)協助成績資料之統計及列印。
- (十一)考生申請複查事項工作。
- (十二)其他有關電腦作業事宜。

四、國際組：

- (一)規劃外國學生各學制招生名額(草案)。
- (二)海外招生策略及宣傳。
- (三)研擬本校外國學生申請入學簡章及工作日程。
- (四)辦理本校外國學生申請入學之初審、補件、錄取名單草案、錄取、報到、遞補等。

五、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)報名費之成本分析。
- (五)其他有關會計等事項。

六、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)招生經費專屬帳戶申請及管理。
- (五)各種通知單之寄發。
- (六)各項工作費造冊及發放。
- (七)報名、甄試期間校園車輛與交通之管制。
- (八)其他有關總務事項。

第七條 本校各所、系(科)辦理各項入學招生者，應設置甄選小組，由該單位主管依規定遴選資格符合之教師至少三人組成之，主管為召集人，辦理訂定該項招生之「推薦條件、甄試項目、篩選標準、錄取方式、錄取名額」及相關注意事項等。各甄選小組組織要點由各單位另定之，並送教務處備查。

第八條 本會專設一郵件信箱以處理招生糾紛，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。

第九條 本會為因應緊急突發事件，應成立「緊急應變小組」，由主任委員擔任緊急應變小組召集人，副主任委員為副召集人，小組成員由總幹事及各學院院長共同擔任，本會各相關工作單位，依狀況需要派員參與處理。

第十條 本會為因應考生申訴，應成立「申訴處理小組」，由總幹事擔任申訴小組召集人，副教務長為副召集人，小組成員由各所系(科)學程所長或主任至少兩人共同擔任，本會各相關工作單位，依狀況需要派員參與處理。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 本辦法經行政會議決議通過後，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處綜合業務組