

中國文化大學招生委員會組織規程修正條文對照表

107.05.02 第 1744 次行政會議通過

修正條文	原文	說明
<p>第一條</p> <p>本校為辦理各項招生，依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及本校組織規程第二十四條之規定，設立中國文化大學招生委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>第一條</p> <p>本校為辦理各項招生，依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及本校組織規程第二十四條之規定，設立各種招生委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>酌作修正文字： 各種招生委員會修改為「中國文化大學招生委員會」。</p>
<p>第二條</p> <p>本會置委員若干人，由校長、教務長、各相關招生學院院長及系所組主任(所長)擔任之；必要時得由校長聘請相關行政單位主管及專任教師若干人為委員。</p>	<p>第二條</p> <p>本會置委員若干人，由校長、教務長、各相關招生學院院長及系所組主任(所長)擔任之；必要時得由校長聘請專任教師若干人為委員。</p>	<p>增列相關行政單位主管為委員。</p>
<p>第四條</p> <p>本會執掌如下： 一、審議招生規定、招生簡章及試務工作日程。 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等相關工作。 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項，並公告錄取名單。 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。 五、其他招生工作相關事項。</p>	<p>第四條</p> <p>本會執掌如下： 一、審核招生簡章及試務工作日程。 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等相關工作。 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項，並公告錄取名單。 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。 五、其他招生工作相關事項。</p>	<p>第四條第一款酌作文字修正：審核改為審議，並增加審議本校招生規定。</p>

<p>第九條</p> <p>本規程經行政會議通過，<u>並報教育部備查</u>後施行，修訂時亦同。</p>	<p>第九條</p> <p>本規程經行政會議通過，<u>陳請校長核定</u>後施行，修訂時亦同。</p>	<p>1、依教育部107年2月27日臺教高(四)字1070007908號函辦理。</p> <p>2、酌作文字修正：陳請校長核定後施行修正為並報請教育部備查。</p>
---	--	--

中國文化大學招生委員會組織規修正後全文

99.6.2 第 1637 次行政會議通過
107.05.02 第 1744 次行政會議修正通過

第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及本校組織規程第二十四條之規定，設立中國文化大學招生委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會置委員若干人，由校長、教務長、各相關招生學院院長及系所組主任(所長)擔任之；必要時得由校長聘請相關行政單位主管及專任教師若干人為委員。

第三條 本會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生事務；副主任委員由教務長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。本會置總幹事一人，由教務處招生組組長擔任(推廣教育部之招生由該部之教務組組長擔任)，負責本會之文書事務、行政協調，及擬訂招生日程及簡章等有關招生工作。

第四條 本會執掌如下：

- 一、審議招生規定、招生簡章及試務工作日程。
- 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等相關工作。
- 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項，並公告錄取名單。
- 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。
- 五、其他招生工作相關事項。

第五條 本會得視實際需要，以任務編組方式，設立試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、出納及資訊等各工作組，分別負責執行招生之相關工作。

第六條 本會依據招生工作進度，視需要召開會議，並得邀請招生考試各任務編組之負責人員列席。

會議之召開須有應出席委員過半數以上出席，出席委員過半數以上同意始得為有效之決議。

第七條 各組職掌：

- 一、試務組：
 - (一) 招生簡章及招生有關章則之擬訂。
 - (二) 招生之報名工作。
 - (三) 試卷之印製、彌封及保管。

- (四) 試場及試務中心之洽借及佈置。
- (五) 試場座位之安排。
- (六) 監試人員之聘請安排。
- (七) 考試當日試務相關事項。
- (八) 錄取名單之公告。
- (九) 錄取通知及考生成績單之核對及寄發。
- (十) 招生考試結束後各項資料檔案之整理。
- (十一) 其他有關試務事項。

二、命題組：

- (一) 各科命題標準之擬訂。
- (二) 各科命題人員之聘請。
- (三) 各科命題工作之聯絡。
- (四) 各科試題標準答案之提供。
- (五) 其他有關命題事項。

三、印題組：

- (一) 試題之印刷。
- (二) 各試場試題、試卷數量之分配。
- (三) 試題之保管。
- (四) 其他有關印題事項。

四、閱卷組：

- (一) 各科試卷閱卷委員之聘請。
- (二) 閱卷評分標準之擬訂。
- (三) 試卷之接收、清點及保管。
- (四) 試卷之評閱、計分、統計及核對。
- (五) 其他有關閱卷事項。

五、核計組：

- (一) 各科試卷計分之複核。
- (二) 各科試卷評閱後分數之複核。
- (三) 考生成績之登錄、核校。
- (四) 其他有關核計事項。

六、總務組：

- (一) 招生簡章之發售。
- (二) 招生現金之收支及保管。
- (三) 開會場所、試場、闈場、閱卷及其他試務場地之佈置及茶水、

餐點準備。

(四) 水、電、空調之供應及修繕事項。

(五) 交通秩序之維持。

(六) 招生考試各項物品購置及搬運協助。

(七) 其他有關總務事項。

七、會計組：

(一) 招生經費之概算及結算。

(二) 招生收支登帳。

(三) 招生支出憑證整理與保管。

(四) 招生經費收支帳目及憑證之審核。

(五) 其他有關會計及經費稽核事項。

八、出納組：招生經費之經收及各種款項之撥付。

九、資訊組：

(一) 招生工作電腦化作業之程式開發、系統測試與維護等。

(二) 招生考試相關資訊之上網。

(三) 其他有關資訊處理作業事項。

第八條 本規程適用於本校各項招生考試。

第九條 本規程經行政會議通過，並報教育部備查後施行，修訂時亦同。