

# 國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校

## 特色招生專業群科甄選入學試務工作委員會組織要點

107年2月01日試務工作委員會第1次會議通過

109年3月13日試務工作委員會第1次會議通過

- 一、本校為辦理特色招生專業群科甄選入學，並秉持公正、公平及適性揚才之原則，辦理試務及緊急事件處理與申訴等工作，特訂定本要點。
- 二、本校辦理特色招生專業群科甄選入學，特設置「特色招生專業群科甄選入學試務工作委員會」（以下簡稱本會）。
- 三、本會以校長為主任委員，負責本會之召集與主持會議。教務主任為本會委員兼總幹事，負責本會庶務工作之安排與協調，本校各處室主管及辦理本校特色招生專業群科甄選入學之科主任為本會委員，參與議決本校特色招生專業群科甄選入學相關試務工作。
- 四、為辦理本校特色招生專業群科甄選入學，得於本會設置事務組、試務組、資料處理組及緊急事件申訴處理組等四組。各組組長及職掌如下：
  - (一)事務組組長由註冊組長擔任，其職掌如下：
    1. 本會會務處理、會議記錄暨會議資料之紀錄、彙整與保管。
    2. 考生報名表之彙整、准考證核發。
    3. 成績單之核對、寄發。
    4. 公布錄取榜單。
    5. 接受複查成績並通知複查結果。
    6. 文件撰擬、開會通知及會議記錄。
    7. 受理錄取考生報到。
    8. 建立錄取考生基本資料。
    9. 其他有關行政事務事項。
  - (二)試務組組長由實習主任擔任，其職掌如下：
    1. 提供考試命題(閱卷)委員參考名單供校長圈選。

2. 考試命題(閱卷)委員之聯繫事項。
3. 將命題委員命題之內容送交校長勾選並保管。
4. 試卷印製。
5. 試場安排與佈置。
6. 監考事宜與人員之安排。
7. 閱卷事宜安排。
8. 命題、製卷及閱卷相關事項。

(三)資料處理組組長由資訊室主任擔任，其職掌如下：

1. 考試成績系統之安裝與維護。
2. 考試成績資料之輸入及核對、統計及清冊列印。
3. 考試成績排名表單之製作。
4. 考試成績排名及錄取清冊之製作。
5. 考試試場資料之輸入及表單之印製。
6. 網路查榜及網路公告事宜。
7. 其他有關學生成績處理相關事項。

(四)緊急事件及申訴處理組組長由教學組長擔任，其職掌如下：

1. 甄選入學特色招生緊急事件之通報
2. 考生申訴事件之受理。
3. 本會有關緊急事件處理對外說明事項之安排。
4. 本會有關申訴事件對外說明事項之安排。
5. 緊急事件處理與申訴會議開會事宜之安排。
6. 其他與緊急事件處理與申訴相關事項。

(五)防護組組長由學務主任擔任，其職掌如下：

1. 登錄考生、陪考人員或考生服務隊之基本資料、健康聲明書、額溫度與管制。
2. 考場試前與試後消毒防護。
3. 醫療支援，協助處理考生突發傷病相關事項。
4. 其他與防護相關事項。

五、前項有關緊急事件與申訴之處理，應成立緊急事件及申訴處理小組，其成員包含本校校長、教務主任、學務主任、總務主

任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、資訊室主任外，另由校長遴聘家長代表及專家代表各一人擔任之。

- 六、本會委員有三等親以內之親屬，參與本校特色招生專業群科甄選入學時，應自行申請迴避。
- 七、本校為辦理特色招生專業群科甄選入學相關未盡事宜，得由本會議決公告辦理之。
- 八、業務承辦或相關人員工作努力，獎懲之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料，得予敘獎。
- 九、本要點經本校招生委員會議決通過後，陳奉 校長核定實施，修正時亦同。