

## 六、招生處

招生處							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
行政 業務	1.擬定招生工作計畫。		擬辦	核定			
	2.年度招生工作預算之編列及督導執行。		擬辦	審核	核定		
	3.年度「各學制招生試務資訊手冊」彙整編印。		擬辦	核定			
	4.總量管制各項報表作業。		擬辦	審核	審核	核定	
	5.撰寫每月大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
招生 試務	1.日間部各學制入學方式試務日程彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.日間部各學制入學方式報名工作及試場安排、試務工作辦理。	擬辦	審核	核定			
	3.各學制之報到作業。	擬辦	審核	核定			
	4.招生委員會議(審議各入學管道簡章、榜單等)。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5.各學制生源統計及分析表	擬辦	審核	核定			
招生 宣導	1.年度招生簡介各系資料更新及申購。	擬辦	審核	核定			
	2.年度招生禮品收集樣品及申購。	擬辦	核定				
	3.招生網頁資訊更新及管理	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4.招生宣導活動聯繫及辦理(博覽會、說明會)。	擬辦	核定				
	5.外校師生到校參訪接待及安排(含認識文藻半日遊活動辦理)	擬辦	審核	核定			
	6.聯繫刊登招生廣告事宜。	擬辦	審核	核定			
其他	1.出席各聯合招生委員會議。			擬辦	審核	核定	
	2.出席校外招生相關會議。	擬辦	審核	核定			
	3.專案計畫之規劃、督導與檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.招生處各組工作計畫之督導與檢核。		擬辦	核定			
	5.臨時交辦事項與其他。	擬辦	審核	核定			