

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 001	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	學群專題講座				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Visit[拜訪暨邀請高中] Visit --> Letter[高中函稿來文] Letter --> Decision1{請示單位主管 是否審核活動} Decision1 -- 否 --> End([結束]) Decision1 -- 是 --> Coord[協調各院系 宣導教授] Coord --> Reply[回覆高中承辦單位] Reply --> Decision2{詢問總務處事務組 是否可支援校車} Decision2 -- 否 --> End Decision2 -- 是 --> Rent[校外租賃車輛] Decision2 -- 是 --> Form[填寫派車單] Rent --> Sign[以電子公文系統上 簽呈，經總務處事務組、 總務處、人事室、秘書室] Form --> Sign Sign --> Act[活動辦理] Act --> Settle[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Settle --> End </pre>		<p>一、新學年度開學時前往高中拜訪，並宣導對於不同年級的高中學生提供所需的學群認識。</p> <p>二、高中函稿來文邀請本校教師前往辦理學群簡介說明會，收文後請示招生處處長是否同意前往辦理，並覆函高中職校表達辦理之意願。</p> <p>三、招生處依照高中職校之需求系所，協調各院系推派教師前往高中職校協助宣導活動。</p> <p>四、招生處將各院系前往高中職校宣導之教師名冊，回覆高中職校承辦單位。</p> <p>五、與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援。</p> <p>六、招生處依照活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處事務組、人事室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>七、聯繫該校之校友並協調校友返校協助宣傳活動之進行，並針對該校學生人數準備活動文宣、海報、簡介、紀念品之準備。</p> <p>八、活動當日前往高中進行場地佈置及活動進行，活動結束後進行場地復原。</p> <p>九、活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、確認高中職校學群專題講座重點及洽談事宜。</p> <p>二、確認高中職校學群專題講座行程，掌握連絡窗口。</p> <p>三、發送各院系進行來回校對行程，無誤活動進行。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 002	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	大學博覽會				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單、請購單				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[承辦單位函稿來文] Step1 --> Dec1{請示單位主管 是否簽核活動} Dec1 -- 否 --> Step2[校外租賃車輛] Dec1 -- 是 --> Dec2{詢問總務處事務組 是否可支援校車} Dec2 -- 否 --> Step2 Dec2 -- 是 --> Step3[填寫派車單] Step2 --> Step4[以電子公文系統上 簽呈, 經總務處事務組、 總務處採購組、總務處、 會計室、人事室、秘書室] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[以預算請購核銷系統 簽送請購單, 經總務處 採購組、總務處、會計室、 秘書室] Step5 --> Step6[活動辦理] Step6 --> Step7[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Step7 --> End([結束]) </pre>		<p>一、教育部或承辦單位函稿來文邀請本校參加大學多元入學博覽會，收文後請示招生處處長是否參與該項活動，並覆函表達參與此活動之意願，多元入學博覽會為二月最後一週週末；大學博覽會為七月第三週週末。</p> <p>二、與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援。</p> <p>三、招生處依照活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處事務組、總務處採購組、總務處、會計室、人事室、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>四、電子公文系統核示許可後，招生處依照活動所需之經費及文宣品於「預算、請購、核銷系統」簽送「請購單」於採購財管組、總務處、會計室、秘書室進行採購。</p> <p>五、協調各院系學生協助宣傳活動之進行，並針對博覽會參加之人數準備活動文宣、海報、簡介、紀念品。</p> <p>六、活動前一日，前往活動展場進行場地佈置，並確認活動文宣、海報、簡介、紀念品已送達無誤。</p> <p>七、活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、呈報上級確定活動是否如期辦理。</p> <p>二、確認各院系得知活動訊息。</p> <p>三、請各院系提供 DM 以利院系宣導。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 004	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	升學博覽會				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> A[高中函稿來文] A --> B{請示單位主管 是否簽核活動} B -- 否 --> C[郵寄文宣 作靜態展示] B -- 是 --> D{詢問總務處事務組 是否可支援校車} D -- 否 --> E[校外租賃車輛] D -- 是 --> F[填寫派車單] E --> G[以電子公文系統上 簽呈，經總務處事務組、 總務處、人事室、 秘書室] F --> G G --> H[活動辦理] H --> I[以核銷資訊系統 核銷活動經費] I --> J([結束]) C --> J </pre>		<p>一、全國高中函稿來文邀請本校參加升學博覽會，收文後請示招生處處長是否參與該校活動。若不參加此活動則回覆該校以寄送文宣方式做靜態參展。</p> <p>二、與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援。</p> <p>三、招生處依照活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處事務組、人事室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>四、聯繫該校之校友並協調校友返校協助宣傳活動之進行，並針對該校學生人數準備活動文宣、海報、簡介、紀念品之準備。</p> <p>五、活動當日前往高中進行場地佈置及活動進行，活動結束後進行場地復原。</p> <p>六、活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、確認高中職校高中升學博覽會重點及洽談事宜。</p> <p>二、確認高中職校高中升學博覽會流程，掌握連絡窗口。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 005	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	口試模擬輔導				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Visit[拜訪暨邀請高中] Visit --> Letter[高中函稿來文] Letter --> Decision1{請示單位主管 是否簽核活動} Decision1 -- 是 --> Coord[協調各院系宣導教授] Decision1 -- 否 --> Rent[校外租賃車輛] Coord --> Reply[回覆高中承辦單位] Reply --> Decision2{詢問總務處事務組 是否可支援校車} Decision2 -- 是 --> Form[填寫派車單] Decision2 -- 否 --> Rent Rent --> Submit[以電子公文系統上 簽呈, 經總務處事務組、 總務處、人事室、秘書室] Form --> Submit Submit --> Act[活動辦理] Act --> Reim[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Reim --> End([結束]) </pre>		<p>一、 前往高中拜訪，並宣導對於高三學生學測成績放榜後依學生所需的學群進行口試的訓練。</p> <p>二、 全國高中函稿來文邀請本校教師前往辦理協助面試技巧模擬輔導，收文後請示招生處處長是否同意前往辦理，並覆函高中職校表達辦理之意願，辦理時程為第二階段放榜後至本校個人申請面試前。</p> <p>三、 招生處依照高中職校之需求系所，協調各院系推派教師前往高中職校協助輔導活動。</p> <p>四、 招生處將各院系前往高中職校輔導之教師名冊，回覆高中職校承辦單位。</p> <p>五、 與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援。</p> <p>六、 招生處依照輔導活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處事務組、人事室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>七、 聯繫該校之校友並協調校友返校協助宣傳活動之進行，並針對該校學生人數準備活動文宣、海報、簡介、紀念品之準備。</p> <p>八、 活動當日前往高中進行場地佈置及活動進行，活動結束後進行場地復原。</p> <p>九、 活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、 確認高中職校口試模擬重點及洽談事宜。</p> <p>二、 確認高中職校口試模擬行程，掌握連絡窗口。</p> <p>三、 發送各院系進行來回校對行程，無誤活動進行。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 006	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	一天大學生做做看				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	請購單				
業務相關單位			作業說明		
招生處		各單位			
<pre> graph TD Start([開始]) --> Update[各系課程內容更新] Update --> Visit[拜訪暨邀請高中] Visit --> Letter[高中函稿來文] Letter --> Review{請示單位主管 是否審核活動} Review -- 否 --> Visit Review -- 是 --> Submit[以電子公文系統上 簽呈，經總務處採購 組、總務處、會計 室、秘書室] Submit --> Order[以預算請購核銷系 統簽送請購單，經 總務處採購組、總 務處、會計室、秘 書室] Order --> Coord[協調各院系接待人員地點] Coord --> Reply[回覆高中承辦單位] Reply --> Act[活動辦理] Act --> Settle[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Settle --> End([結束]) </pre>			<p>一、請各院系於暑假期間更新一天大學生做做看課程內容。</p> <p>二、招生處於新學年度開學時前往高中拜訪，並宣導各學系之實作體驗課程，以增加不同年級的學生對大學的憧憬與在實作體驗中對於學群的認識。</p> <p>三、全國高中函稿來文申請一天大學生做做看之需求，收文後請示招生處處長是否同意辦理，並覆函高中職校表達辦理之意願。</p> <p>四、招生處依照一天大學生做做看活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處採購財管組、會計室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>五、電子公文系統核示許可後，依照活動所需之文宣品及活動所需之經費於「預算、請購、核銷系統」簽送「請購單」於總務處採購財管組、總務處、會計室、秘書室。</p> <p>六、依照高中職校之需求安排接待會場，並協調各院系實作之課程及接待人員，接待人員以該校校友為首選。</p> <p>七、招生處將各院系提出之實作之課程及接待人員名冊，回覆高中職校承辦單位。</p> <p>八、活動前一日確認會場佈置、來訪人員茶水及備妥文宣用品。</p> <p>九、活動結束後進行場地復原，並依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、確認高中職校一天大學生做做看重點及洽談事宜。</p> <p>二、確認高中職校一天大學生做做看活動，掌握連絡窗口。</p> <p>三、發送各院系進行來回校對行程，無誤活動進行。</p>		

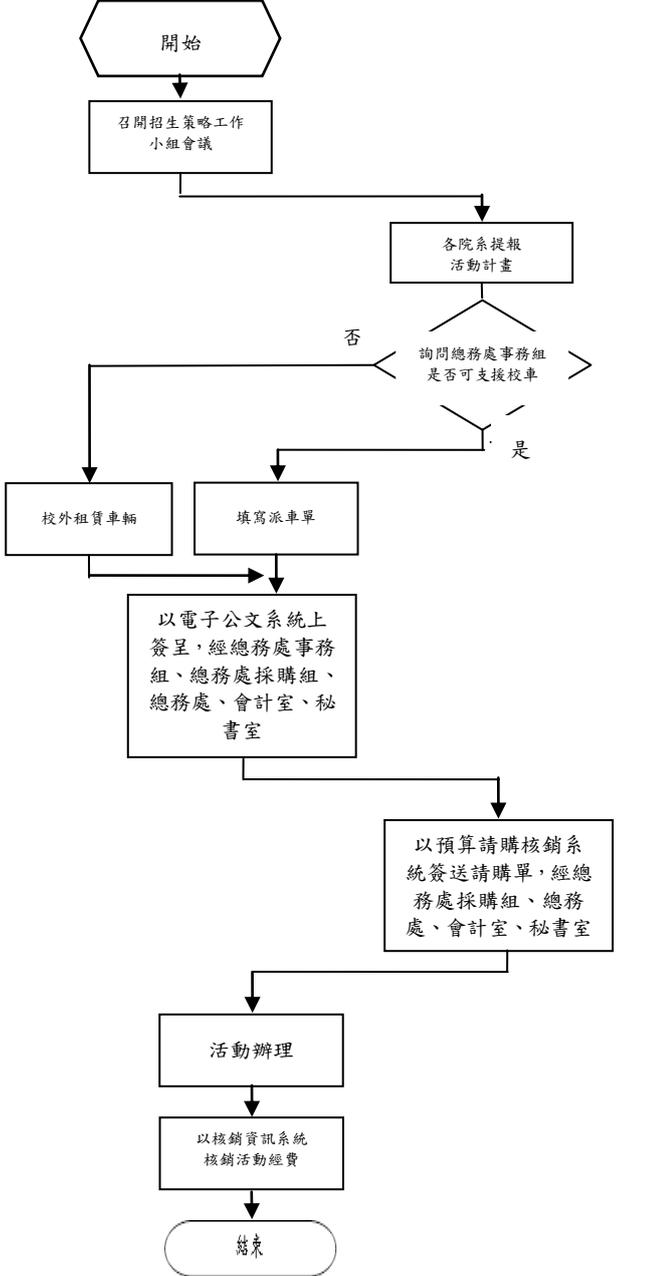
制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 007	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	備審資料輔導				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Visit[拜訪暨邀請高中] Visit --> Letter[高中函稿來文] Letter --> Decision1{請示單位主管 是否簽核活動} Decision1 -- 否 --> Rent[校外租賃車輛] Decision1 -- 是 --> Coord[協調各院系宣導教授] Coord --> Reply[回覆高中承辦單位] Reply --> Decision2{詢問總務處事務組 是否可支援校車} Decision2 -- 否 --> Rent Decision2 -- 是 --> Form[填寫派車單] Rent --> Sign[以電子公文系統上 簽呈，經總務處事務組、 總務處、人事室、秘書室] Form --> Sign Sign --> Act[活動辦理] Act --> Settle[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Settle --> End([結束]) </pre>		<p>一、前往高中拜訪並宣導針對高三、高二年級的學生提供所需的備審資料輔導講座。</p> <p>二、全國高中函稿來文邀請本校教師前往辦理備審資料輔導，收文後請示招生處處長是否同意前往辦理，並覆函高中職校表達辦理之意願。</p> <p>三、招生處依照高中職校之需求系所，協調各院系推派教師前往高中職校協助輔導活動。</p> <p>四、招生處將各院系前往高中職校輔導之教師名冊，回覆高中職校承辦單位。</p> <p>五、與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援</p> <p>六、招生處依照輔導活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處事務組、人事室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>七、聯繫該校之校友並協調校友返校協助宣傳活動之進行，並針對該校學生人數準備活動文宣、海報、簡介、紀念品之準備。</p> <p>八、活動當日前往高中進行場地佈置及活動進行，活動結束後進行場地復原。</p> <p>九、活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、確認高中職校備審資料輔導重點及洽談事宜。</p> <p>二、確認高中職校備審資料輔導行程，掌握連絡窗口。</p> <p>三、發送各院系進行來回校對行程，無誤活動進行。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 008	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	高中職校蒞校參訪				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	請購單				
業務相關單位			作業說明		
招生處		各單位			
<pre> graph TD Start([開始]) --> Visit[拜訪暨邀請高中] Visit --> Letter[高中函稿來文] Letter --> Decision{請示單位主管 是否審核活動} Decision -- 否 --> End([結束]) Decision -- 是 --> Sign[以電子公文系統上 簽呈，經總務處採購 組、總務處、會計 室、秘書室] Sign --> Budget[以預算請購核銷系 統簽送請購單，經 總務處採購組、總 務處、會計室、秘 書室] Budget --> Coord[協調各院系接待人員地點] Coord --> Reply[回覆高中承辦單位] Reply --> Activity[活動辦理] Activity --> Settle[以核銷資訊系統 核銷活動經費] Settle --> End </pre>			<p>一、新學年度開學時前往高中拜訪，並宣導可利用參訪大學來增加不同年級的學生對大學的憧憬與學群的認識。</p> <p>二、全國高中函稿來文申請蒞校參訪之需求，收文後請示招生處處長是否同意辦理，並覆函高中職校表達辦理之意願。</p> <p>三、招生處依照蒞校參訪活動所需之經費及文宣品，於電子公文系統簽送總務處採購財管組、會計室、總務處、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>四、電子公文系統核示許可後，依照活動所需之文宣品及活動所需之經費於「預算，請購、核銷系統」簽送「請購單」於總務處採購財管組、總務處、會計室、秘書室。</p> <p>五、依照高中職校之需求安排接待會場，並協調各院系參觀行程及接待人員，接待人員以該校校友為首選。</p> <p>六、招生處將各院系提出之參訪行程及接待人員名冊，回覆高中職校承辦單位。</p> <p>七、活動前一日確認會場佈置、來訪人員茶水及備妥文宣用品。</p> <p>八、活動結束後進行場地復原，並依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、確認高中職校蒞校參訪重點及洽談事宜。</p> <p>二、確認高中職校蒞校參訪行程，掌握連絡窗口。</p> <p>三、發送各院系進行來回校對行程，無誤活動進行。</p>		

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 009	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	締盟典禮				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
招生處	各單位	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Search[主動尋覓合適的高中職校] Search --> Decision{以電子公文請示鈞長 是否簽核活動} Decision -- 否 --> Search Decision -- 是 --> Draft[草擬「盟約證書」] Draft --> Submit[以電子公文系統上 簽呈，經秘書室] Submit --> Invite[以電子公文系統邀請教務長、學務長、總務長、研發處處長、國際交流合作處處長、推廣教育處處長、公共事務處處長、工學院院長、資訊學院院長、管理學院院長、人文社會學院院長、建築學院院長、觀光學院院長] Invite --> Coordinate[以電子公文系統協調藝文中心、圖書館、計算機中心、游泳池、運動休閒中心、實習旅館、饌苑導覽及接待人員] Coordinate --> Execute[活動辦理] Execute --> Settle[以核銷資訊系統核銷活動經費] Settle --> End([結束]) </pre>		<p>一、主動尋覓合適的高中職校，並與其建立長期夥伴之良好互助合作關係。</p> <p>二、以電子公文請示鈞長是否有意願與其締盟。</p> <p>三、招生處與締盟高中草擬「盟約證書」之內容及日期。</p> <p>四、「盟約證書」製作完畢後，以電子公文系統邀請鈞長、教務長、學務長、總務長、研發處處長、國際交流合作處處長、推廣教育處處長、公共事務處處長、工學院院長、資訊學院院長、管理學院院長、人文社會學院院長、建築學院院長、觀光學院院長出席締盟典禮。</p> <p>五、以電子公文系統協調藝文中心、圖書館、計算機中心、游泳池、運動休閒中心、實習旅館、饌苑導覽及接待人員。</p> <p>六、前一日，招生處安排接待會場佈置、禮品準備、盟約證書夾及接待人員，接待人員以該校校友為首選。</p> <p>七、盟約簽訂後，進行學校導覽：藝文中心、圖書館、計算機中心、游泳池、健康中心、實習旅館、饌苑。</p> <p>八、活動結束後進行場地復原，並依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、呈報上級確定活動是否如期辦理。</p> <p>二、確認各院系得知活動訊息。</p> <p>三、確認活動流程，安排一級主官出席。</p> <p>四、協調各單位配合導覽場地安排。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：(104.12.24)	
文件編號	SC 招生 010	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	新生說明會				
主要負責單位	招生處				
相關法令	無				
相關表單	派車申請單、請購單				
業務相關單位			作業說明		
各單位	招生處				
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Meeting[召開招生策略工作小組會議] Meeting --> Report[各院系提報活動計畫] Report --> Decision{詢問總務處事務組 是否可支援校車} Decision -- 否 --> Rent[校外租賃車輛] Decision -- 是 --> Form[填寫派車單] Rent --> Sign[以電子公文系統上簽呈, 經總務處事務組、 總務處採購組、總務處、會計室、秘書室] Form --> Sign Sign --> Purchase[以預算請購核銷系統簽送請購單, 經總務處採購組、 總務處、會計室、秘書室] Purchase --> Activity[活動辦理] Activity --> Settlement[以核銷資訊系統核銷活動經費] Settlement --> End([結束]) </pre>			<p>一、招生處於第一學期期末召開「招生策略工作小組會議」，研擬新生說明會辦理之內容、方式、地點及日期。</p> <p>二、協調各院系針對新生說明會提報活動計畫。</p> <p>三、與總務處事務組確認活動當天校車是否可支援，如果可以則填寫「派車申請單」至總務處事務組，安排校車支援活動的人員及文宣品運送；若校車無法支援，則請校外車輛支援。</p> <p>四、招生處依照新生說明會所需各項經費(文宣用品、場地費用、餐點費用、交通費用、各類器材)，於電子公文系統簽送總務處事務組、總務室採購組、總務處、會計室、秘書室，簽呈經電子公文系統核示後依說明辦理。</p> <p>五、電子公文系統核示許可後，依照活動所需之經費及文宣品於「預算、請購、核銷系統」簽送「請購單」於總務處採購財管組、總務處、會計室、秘書室進行採購。</p> <p>六、活動前一日，前往活動展場進行場地佈置，並備妥活動文宣、海報、簡介、紀念品。</p> <p>七、活動結束後，依照實際花費之費用進行經費核銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、成立招生策略工作小組召開會議，擬訂活動內容、地點及日期。</p> <p>二、確立各院系得知活動訊息。</p> <p>三、確認活動流程，安排一級主官出席。</p> <p>四、協調各單位配合活動會場佈置。</p>		