

## 中信金融管理學院個人申請入學書面資料審查作業準則

民國 106 年 11 月 08 日 106 學年度第 6 次招生委員會通過

民國 109 年 12 月 03 日 109 學年度第 7 次招生委員會修正通過

- 一、本校為持續維持大學個人申請入學書面資料審查作業之品質，特訂定「中信金融管理學院個人申請入學書面資料審查作業準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、本校各學系個人申請書面資料審查(以下簡稱書審)部分占總分之百分比應達 50%以上，且至少應由三位以上之書審委員分別進行評分。
- 三、為確保書審作業之品質及兼顧書審作業之保密性、獨立性，本校進行任務編組，增設招生專業化辦公室，負責辦理招生專業化之業務，以健全書審標準執行流程。
- 四、書審作業由招生中心負責辦理，其審查委員由招生中心簽辦公文予校長，並須註明為密件，由校長圈選三人(含)以上之專任教師擔任書審委員，書審委員名單須於審查前兩天方可揭開，並由招生中心通知審查委員。  
書審委員接受聘任後，應全程參與學年度書審相關作業，並負有保密義務。
- 五、為確保書審作業之品質，招生中心應辦理下列事項：
  - (一)填報招生簡章前：甄試項目、總分之百分佔比、各審查項目參採資料，以及各項甄試入學相關準備及作業之時程規劃等，需提校招生委員會核定。
  - (二)書審作業前：
    1. 招生中心應召開會議，對書審委員說明各學系審查標準、核心能力及選才對象。
    2. 書審共識會議：由招生中心召開，討論尺規定義、評分準則、差分處理準則。
    3. 模擬審查：
      - (1)書審資料：近一、二年之個人申請考生備審資料。
      - (2)書審作業地點：招生中心所設置之地點。
      - (3)信度評估：書審委員間之一致性。
  - (三)正式書審：
    1. 書審作業地點：招生中心須設置地點(封條)。
    2. 書審委員應於招生中心設定之截止日期前完成書審工作。
    3. 書審相關資料及審查評分表等，均不得攜出指定書審作業地點。
- 六、各書審委員原始審查評分表及考生備審資料，由招生中心妥善保存至少一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 七、本準則未規定者，悉依相關規定辦理。
- 八、本準則經招生委員會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。