

國立嘉義大學

招生入闈人員簽核作業規範

一、目的

入闈人員簽核

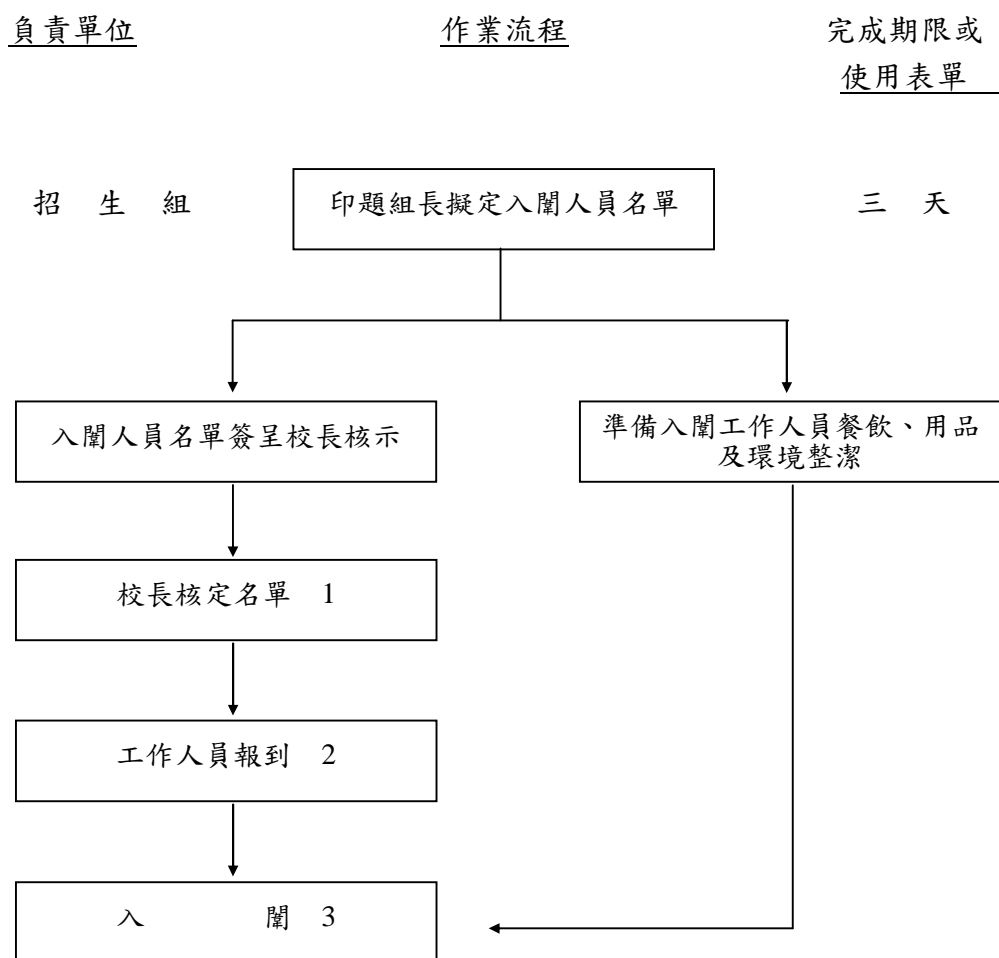
二、依據

招生委員會會議相關規定

三、說明

- (一) 入闈前一週簽呈先會入闈人員所屬單位送校長核示後，影本送人事室及總務處事務組備查。
- (二) 入闈當日入闈人員照預定時間經教務長唱名依序進入闈場，向闈長報到。
- (三) 教務長將試題交闈長。闈場除教務長外任何人不得進出，如有要事亦須由闈長至警衛處電洽教務長處理。

四、作業流程說明／作業流程圖



五、闈場工作表

(一) 闈場工作人員表

六、參考資料

無