



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-003	版次 3
文件名稱	考試作業程序			
制定單位	教務處 課務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	考試作業程序 新訂		
2	97.05.02	修改附件一流程圖		
3	99.11.15	新增項目 6，控制重點		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為顧及學生權益及期中、期末考試之順利進行，特訂定本程序。

2. 範圍：

凡本校全體專、兼任教師及學生均適用本程序。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1. 負責單位：教務處課務組

5. 內容：

5.1. 考試種類：本校考試有期中考、期末考等兩種。

5.2. 考試時間：各種考試時間於行事曆訂定之。

5.3. 考試科目：期中、期末之考試科目於考前兩週公告考試科目及學生考試規則 (W-A1101-003) 等相關注意事項。

5.4. 老師之安排：

5.4.1. 凡本校專、兼任教師均有擔任各類考試監考之義務

5.4.2. 課務組於各類考試前排定監考人員，並轉發監考日程表及監考須知 (W-A1101-004) 予監考老師。

5.4.3. 每一考場安排一位老師監考。

5.4.4. 每學期教師監考節數之多寡，視其每週上課時數而定。

5.4.5. 期中、期末期間安排教務長、各系所主任及課務組長負責巡堂。

5.4.6. 特殊考場之安排。

5.4.7. 凡衝堂之同學及特殊考生一律集中教務處或特殊教室應考。

5.5. 學生考試請假作業

5.5.1. 學生因事無法參加考試，須填寫考試請假單 (F-A1101-006)，辦妥請假作業，始得缺席該考試。

5.5.2. 病假須有公私立醫院的住院證明；若非住院，而遇臨時緊急事故時，須立即通知導師或系主任，請其至發生現場探視，證明其無法參加考試原因，並在當天立即提出考試假之申請與證明文件。

5.5.3. 補考須在出院或返校三天內完成。

5.5.4. 補考成績超過六十分以上部份的分數，依對折計算。

6. 控制重點：

6.1. 必修科目排入期中、期末考試。

6.2. 監考表排定、分發。



6.3. 學生座位表請電算中心協助 PO 於網路上供學生檢視。

6.4. 試題彙整、列印、包卷。

7. 相關文件：

學生考試規則 (W-A1101-003)

監考須知 (W-A1101-004)

8. 使用表單：

考試日程表 (F-A1101-003 電腦表單)

考試監考表 (F-A1101-004 電腦表單)

考生個人座位表 (F-A1101-005) (電腦表單)

學生考試請假單 (F-A1101-006)

## 附件一：考試作業流程圖

