



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

責任單位	作業流程	辦法規範表單
課務組	<pre> graph TD A[依據行事曆考試時間] --> B[設定考試別 期中、期末] B --> C[考試科目設定] C --> D[公告考試日程表/考試規則須知] D --> E[平均分配上下午考試班級數] E --> F[安排教室/時間/監考教師] F --> G[學生座位安排] G --> H[網路公告學生考試座位表] H --> I{衝堂} I --> J[課務組應考] I --> K[原班級應考] J --> L[印製學生考試座位表] K --> L L --> M[完成] </pre>	<p>考試日程表 F-A1101-003 學生考試規則 W-A1101-003</p> <p>監考須知 W-A1101-004 考試監考表 F-A1101-004</p> <p>考生個人座位表 F-A1101-005</p>