

中國文化大學考試監(襄)試人員工作準則

85.5.01第1448次行政會議通過
88.4.14第1487次行政會議修正通過
90.12.5第1523次行政會議修正通過
111.5.4第1791次行政會議修正通過
111.7.6第1793次行政會議修正通過

第一章 一般注意事項

- 一、監(襄)試人員應依本工作準則及本校學生考試規則執行監襄試工作。
- 二、應擔任監考人員，如因公、病、喪、婚等須請假一週以上，或因懷孕不克擔任監考者，請事先檢具證明文件，報請單位主管彙整轉交課務組，凡已排定監考人員若臨時因故不克執行監考者，所分配之監試節次，請單位主管內部調派或自行找校內同仁代理，並於考前通知課務組更正。
- 三、監(襄)試人員負責維持試場秩序及處理試場一切有關事務事宜。
- 四、監(襄)試人員監試時必須加強巡視試場，一經入場至考試終了前，除處理有關試務外，請勿離場，並不得聊天吸煙、或閱讀書報、試題及使用隨身聽等與監試無關之事務。
- 五、監(襄)試人員應配帶本校服務證(研究生配帶監考證)以資識課務組別。

第二章 監試工作程序

一、考試前：

- (一) 負責領卷之監(襄)試人員須於考試前廿分鐘至試務中心校正時間並領取試題、試卷及資料夾。
 1. 分卷時，應先核對試題之系級、科目與浮貼之試卷表上所寫之系級、科目是否相符，試題及試卷如有不足時，請至試卷表上所註明之相關試場洽取或到試務中心領取。
 2. 檢視考題，是否有「原卷作答」、「雙面印刷」、「備註事項」等情形，以便提醒學生注意。
- (二) 監(襄)試人員須於考前十分鐘前到達試場：
 1. 試場之「監考人員簽到表」上需簽到。
 2. 檢查門窗燈光；若黑板上有不必要之字跡，請予擦拭。
 3. 為防止學生於桌面、椅背或牆壁刻寫小抄，監試人員應於每節考試鐘聲響前，檢查桌面及牆壁，若有小抄則更換桌椅或座位，並於白板上書寫「桌面檢查完畢」，以供巡視人員登錄。

二、考試時：

- (一) 提醒學生應遵守事項：
 1. 考試鈴響，試場外學生應立即進入試場。
 2. 未帶任何有效身份證件者，應至試務中心拍照存查，並於考試後持正式證件補驗。
 3. 學生所帶與考試無關之物品，應置於試場前方不得攜帶入座。
 4. 學生應在簽到表學號下空白處簽名，不得由他人代簽。
 5. 核對試題之頁數，考試科目及系別。
- (二) 襄試人員於考試開始十分鐘後，逐一查驗學生證上之相片，嚴防代考情事發生，若發現相片與學生相貌不易辨認時，請通知試務中心處理。
- (三) 學生須按時到場，逾規定入場時間三十分鐘尚未入場者，一律不准入場，考試開始四十分鐘後始可繳卷離場。
- (四) 如有違規情事發生時，請將其答案卷及試卷當場收回並將違規事實填入考試紀錄表違規欄內，另填具違規處置表(併附違規卷)，於繳卷時送交試務中心。
- (五) 學生因試題有疑問時，限於原座位舉手發問。
- (六) 監試人員應依簽到表確實清點人數及收回缺考試卷，並將每節已考、缺考、違規等情形分別記錄於試卷袋紀錄表上並簽章。
- (七) 考試時，若考生對試題有疑問，襄試人員應前往相關試場請該科任課教師說明後處理。
- (八) 如遇空襲警報，請監試人員依「本校學生考試規則」有關規定處理。

三、考試後：

- (一) 鈴聲響畢，即令學生停止作答，將試卷放置桌面，坐在原位，依監試人員所指定次序至講台繳卷離場，並嚴防學生將試卷攜出。
 - (二) 監試人員宣佈停止作答後，學生如不遵行者，列入違規處理。
 - (三) 收卷時，請將同一科目之試卷置放一起，並核對與試卷袋之科目是否相符。
 - (四) 收卷時，請再核對試題中是否有原卷作答之答案卷，應併同裝入試卷袋中。
 - (五) 試卷收繳完畢，應詳加清點份數(試題二份放入試卷袋內，供任課教師評閱用)，並於試卷表之下聯簽章後，攜回試務中心，交試務人員點收。
 - (六) 試卷份數如有不符，應當場徹查，並將不符事實會同巡考或試務中心處理。
 - (七) 每節考完後，請將座位簽到表及多餘之試題(含隨卷繳回試題)、試卷一併送回試務中心。
- 四、其它：考試科目衝突之學生，一律在調排之指定教室集中考試，不得在原編排試場考試。

第三章 附則

- 一、監試人員執行監試工作之獎懲，依本校員工服務規則第五章獎懲條款處理；研究生擔任襄試工作依本校研究生獎助學金發給辦法及實施要點處理。
- 二、本工作準則經**教務會議審議通過後發布施行**，修正時亦同。