

中臺科技大學學期考試試務工作要點

文件編號：ABR110

1010424 教務處處務會議通過

1010425 教務會議審議通過

1011121 教務會議審議通過

1071121 教務會議修訂通過

- 第一條 本校為求公平評量學生學業成績，以及維持傳統優良校風，特訂定中臺科技大學學期考試試務工作要點，(以下簡稱本要點)。
- 第二條 期中、期末考試授課教師應依行事曆排定日程舉行，以原授課時段安排考試為原則，若需調整時段則須與學生協調且不可造成學生考試衝堂，教師須自行或委由本校現聘之專兼任教師代為監考。
- 第三條 授課教師可依教學進度需求，於行事曆排定之期中、期末考試前一週考試，但在考試期間，仍需正常上課，不得減少授課週數，以維學生之受教權。
- 第四條 如需印刷試卷請務必於考試日 10 日前繳交試題至教務處各相關系(所)負責同仁。並請於試卷袋上註明考試科目、班級、授課教師、考試日期、印刷格式、份數等相關資訊。試題製作格式可自教務處網頁下載。
- 第五條 授課教師得於考試時安排座位，應考學生應依排定之試場座位表就座應考，並將學生證或附照片之身分證明放置於座位右上角，以方便監考教師查對。未帶學生證者，可經監考教師證明其身分後，准予應試。
- 第六條 應考學生應按時到達試場，遲到逾二十分鐘者，不得入場應考，惟因特殊事故，經監試人員許可後始得入場。考試開始三十分鐘內不得出場。
- 第七條 授課教師(監試人員)應確實執行監考工作，防範學生舞弊行為發生，除考試用具外，嚴禁攜帶手機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他妨礙考試公平性之物品入座(教師如有特別規定，則不在此限)，其他應考規定，參照本校「學生考試規則」及「考試請假暨補考辦理規則」辦理。
- 第八條 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法令辦理。
- 第九條 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。