

# 中臺科技大學監考試務須知

文件編號：ABR109

940426教務會議通過

940629校務會議通過更改校名

1010425教務會議通過廢除

- 第一條 本校為有效執行期中、期末考試監考試務，確實維護試場秩序，使監考工作順利進行，特訂定中臺科技大學監考試務規則，以下簡稱本規則。
- 第二條 期中、期末考試採集中考試方式辦理。由教務處課務組統一安排監考教師，教師如因故無法擔任監考工作者，應自行覓妥資格符合之代理人，並通知教務處課務組。
- 第三條 監考教師遲到或缺席，致無法及時執行監考任務時，由系科所或試務中心安排支援監考教師代為監考，並由課務組統一核算，未監考教師監考費每節次七百元整由其薪資中扣除，轉發代監考教師，並將未監考教師名單陳報校長審閱。
- 第四條 教師填寫「不參加期中、期末集中考試」申請表經核准後，教師得於校方排定之期中考試及期末考試前一週舉行考試。惟於集中考試期間，仍應正常上課，不得減少授課週數，以維持教學品質及維護學生之受教權。上課時間請自行與學生約定，上課教室請至課務組借用，以避免與排定之集中考試試場衝堂。
- 第五條 考試時間：於公告時間內依規定辦理。
- 第六條 期中、期末考試監考教師應於每節考試開始前十分鐘至試務中心領取試卷，並應於考試鈴響前到達試場。考試鈴響後即敦促學生進入試場，依教務處公布之考試座位表就座應試，俟全體學生坐定位後始分發試卷。
- 第七條 學生遲到逾二十分鐘者，不得進入試場。並不得於考試開始後三十分鐘內交卷出場。
- 第八條 要求考生將非考試用品放置教室外或教室前、後空間。嚴禁攜帶手機、傳呼機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他參考資料等入座(命題教師如有特別規定者，從其規定)。
- 第九條 確實檢查學生之學生證或附照片之身分證明，如有未攜帶證件監考教師亦無法確認其身分時，應於監考記錄表中登記學生班級、姓名及座號，以備查核。
- 第十條 考試班級中如有隨班重補修學生，應特別核對其學生證，非載於試卷封面隨班重補修名單之學生，應要求並督促其立即至隨班上課班級教室應試，或至課務組查詢，否則該應考科目不予計分。
- 第十一條 監考教師應專注監考以維護本校公平考試風氣，提升學生學習效益。監考期間切勿從事與監考無關之其他事宜。
- 第十二條 監考教師應確實執行監考工作，監考時請站立教室前或後，隨時防範學生左顧右盼或其他作弊行為。
- 第十三條 監考教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，使學生知其行為應受校規處分。並請將違規事實列出記載於監考記錄表內，請違規學生簽名後，立即令考生離開考場。監考記錄由課務組轉學務處依校規處理。
- 第十四條 收取試卷時，應維持試場秩序，嚴防發生遞送、夾帶或代繳答案卷情事。並依學生班別分別收卷，依座號順序由小而大排列，清點卷數無誤後，確實填寫監考記錄表內各欄，並將試卷放入試卷分袋內，直接交回試務中心收卷處，與點收試卷人

員核對後簽章，始完成監考工作。

第十五條 監考教師遺失學生答案卷者，須提出書面報告，由教務處會同人事室專案處理。

第十六條 本規則如有未盡事宜，悉依本校「學生考試規則」、「學生衝堂考試處理規則」、「學生請假補考處理規則」及本校其他有關規定辦理。。

第十七條 考試遇有空襲、地震或颱風警報等情況，導致考試需中斷時，由監考人員宣布後，考生應即停止考試，並將試題、答案卷置於桌上，迅速退出試場，作即時疏散。警報或臨時災害發生時，各科考試未達考試時間一半者重行舉辦考試，已達或超過一半者不再重行舉辦考試。重考日期與作業由教務處統一安排處理。

第十八條 本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。