

SOPAD106 招生考試試場作業

1. 目的：

訂定自辦招生考試試場安排等相關試務作業標準流程，俾利招生業務順利進行。

2. 範圍：

本作業程序適用於教務處招生組(招生委員會)規劃辦理年度各項招生考試試場作業。

3. 權責單位：

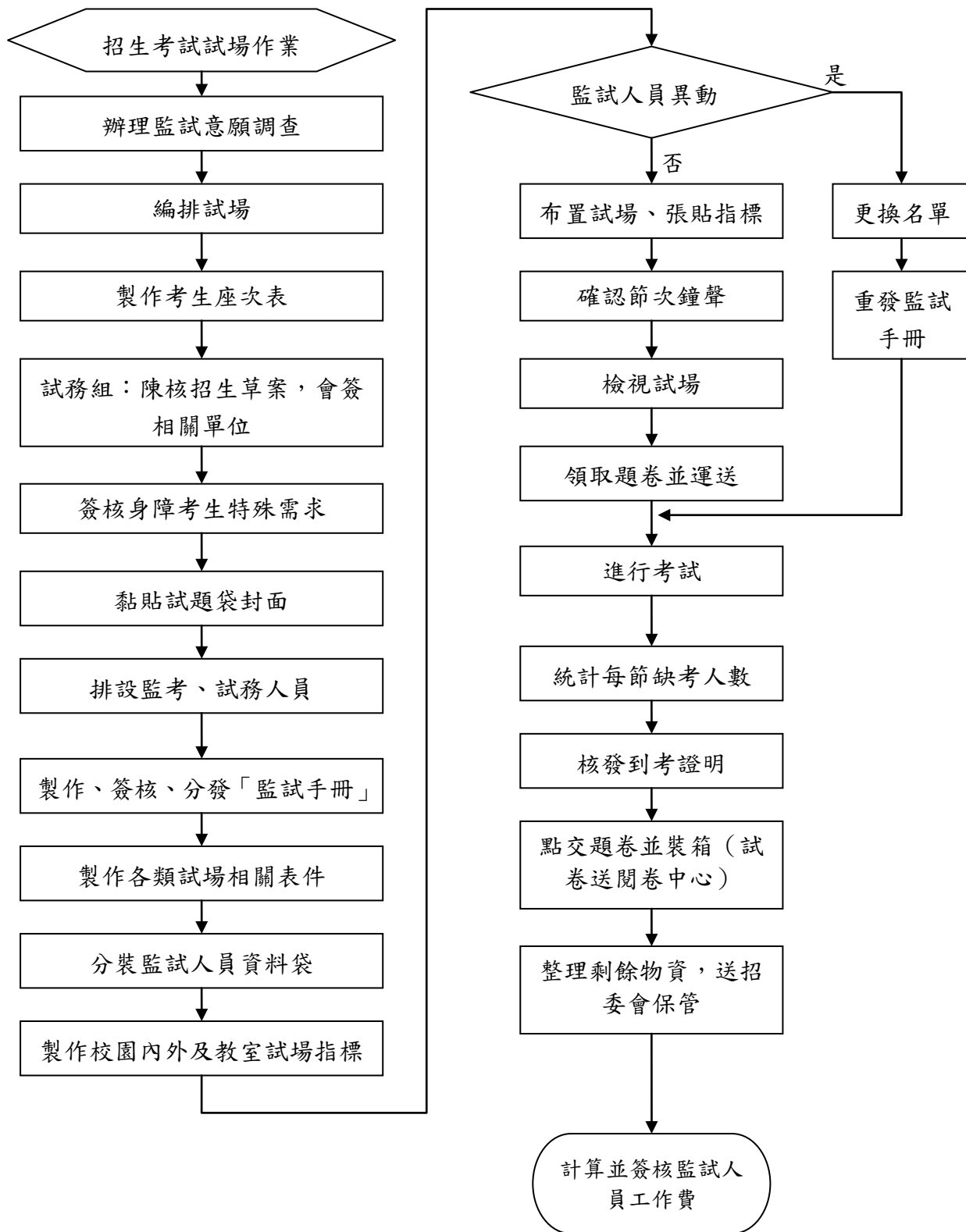
3.1. 規劃：年度招生委員會各項考試試務組、試場組。

3.2. 審議：學年度招生委員會、各項考試總幹事。

3.3. 執行：年度招生委員會各項考試試場組、試務組、參與試場業務同仁。

3.4. 預算支用審核：年度招生委員會會計組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 辦理監考意願調查：
 - 5.1.1. 發函各學系及行政單位調查同仁監考意願。
 - 5.1.2. 擔任監試人員以學校編制內專職人員為原則；凡有直系親屬、配偶參加該年度該項招生考試者，不得擔任巡視或監試。
- 5.2. 依據報名資料排定試場：
 - 5.2.1. 報名後依報考人數編排試場，進行試場配置。
 - 5.2.2. 將試場配置資料輸入電腦招生系統資料庫。
 - 5.2.3. 列印相關報表(如試題、試卷封袋、試場紀錄表等)。
- 5.3. 依試場分配情形製作考生座次表(印製五份：試務中心一份、教室二份、闈場一份、公布用一份)。
- 5.4. 擬訂招生草案，會簽相關單位：
 - 5.4.1. 就試場組提供之試場布置及所有試務相關事宜，製作草案大會簽稿，會簽相關業務單位。
 - 5.4.2. 會洽教務處課務組、綜教組、推廣部，協助教室調度，併案陳核有關停課處理原則(由教務處課務單位辦理公告及通知停課、調課等事宜)。
 - 5.4.3. 會洽總務處(事務組、管理組、營繕組、保管組)，協助有關工友調度、試場布置、水電維護、闈場設置、上下課鈴聲與考試鈴聲之調整等試務相關事宜。
 - 5.4.4. 會洽學生事務處(課外活動組、衛生保健組、生活輔導組、教官服務組)，協助有關試場座次表公告張貼位址、考試當天醫療維護及餐廳供應等試務相關事宜。
 - 5.4.5. 會簽招委會印題組(闈長)，因應試題特殊處理需求。
- 5.5. 簽核身障考生特殊試場需求，妥適安排。
- 5.6. 試場組將招委會試務組列印完成之試題袋封面，黏貼於試題袋上，並依考試日期、節次、試場順序整理排列後，送交印題組(闈長)帶入闈內裝題。
- 5.7. 依監考意願調查表回覆情形，排設監考、試務人員，編定監考表(含：巡視、試務、預備監考、醫護、程式維護、試卷運送及試場布置、清潔、安全維護、試場檢視、試務中心茶水供應等工作人員之安排)。
- 5.8. 製作並簽核、分發監試人員「監試手冊」資料。監試手冊包括：招委會試務通知函、監考人員配當表、試務人員(含巡視)分配表、監考人員注意事項、教室試場配置圖(另一份用於布置)、考試時間表(另一份用於布置)、考生注意事項(另一份用於布置)。
- 5.9. 製作並處理各類試場相關表件：
 - 5.9.1. 監考、試務、巡視人員座位標識(依試場製作座位牌，試務中心用)。
 - 5.9.2. 監考、試務、巡視人員名牌(依監考表製作名牌，資料袋用)。
 - 5.9.3. 監考、試務、巡視人員簽到表(依監考表製作簽到表，試務中心用)。
 - 5.9.4. 試務收發人員負責試場起迄標識(依試場工作分配製作，試務中心用)。
 - 5.9.5. 監試人員資料袋(注意封面資料之正確性)。
 - 5.9.6. 洽招委會試務組提供考生報名表(網路報名應另行列印彙整交試場組)。

- 5.9.7. 試場考生座位標籤（含印製與分裝，分裝後應併同一份個別試場之座次表，交工友黏貼）。
- 5.9.8. 收發人員題卷簽領表(置試務中心)。
- 5.9.9. 每節缺考人數統計表（應分：依試場別及依系班組別統計兩式）。
- 5.9.10. 到考證明空白表格。
- 5.10. 製作並分裝監試人員資料袋（含試場紀錄表、座次表、考生報名表及文具等）。
- 5.11. 製作校園內外及教室試場指標：
 - 5.11.1. 校園內外指標製作包含：完整公告、各大樓門口標識、各樓層試場起迄指標、校園內方向指標。
 - 5.11.2. 完整公告應包含：試場配置、考生座次表、考試時間表、考試規則、校園平面分布圖等。
 - 5.11.3. 教室試場指標製作包含：大樓標幟、教室門口試場區碼、起迄號、系班別名稱（此份試場指標資料應於考試舉行前一至二天，交城區管理組、溪區事務組，由工友負責張貼；並請專人負責檢查）。
 - 5.11.4. 試場組應洽招委會秘書（招生組）領取塑膠布，包覆校園指標，避免淋雨。
- 5.12. 處理監試人員異動。密切控管巡、監試暨試務人員出缺之遞補與處理。
- 5.13. 考試前一天張貼指標、布置試場及試務中心並調度控管試場布置：
 - 5.13.1. 含試場座次表之公布、校園內外指標、樓層起迄號之張貼。另須注意各大樓標識帆布之懸掛張貼。
 - 5.13.2. 協調總務處工友，安排工友黏貼教室內座位標籤與教室門口試場起迄號之張貼（分兩校區，各以考試天數計，以每間試場申報 300 元為原則；如有堆疊桌椅情形，每間試場酌增 100 元）。
 - 5.13.3. 考區布置（含試務中心），由試場組組長機動調派人手支援。
- 5.14. 與兩校區司鈴人員再三確認節次鐘聲。
- 5.15. 分兩階段檢視試場：
 - 5.15.1. 考試前一天，工友完成黏貼座位標籤後，請總務處派員協助檢視。
 - 5.15.2. 招委會試場組事先安排專人負責於考試當天上午七時十五分前完成試場檢視作業。
 - 5.15.3. 如有標籤錯誤或脫漏，應即時通知試務中心更正或補發。
- 5.16. 領取並運送試題、試卷：
 - 5.16.1. 城區試題由總幹事於考試當天上午六時卅分至闈場領取，七時點交城區分區主任。
 - 5.16.2. 溪區試題及試卷，由溪區考區主任率同溪區總試務於上午七時(轉學考試於七時卅分)至闈場領取。
 - 5.16.3. 應事先洽總務處事務組安排交通車及運題卷工友。
- 5.17. 進行考試。
- 5.18. 統計每節缺考人數：
 - 5.18.1. 試場組幹事擔任考試當天總試務，除處理考試突發狀況外；每節應依系別、考科統計缺考人數。另試務組幹事擔任考試當天總收發，處理

卷題事宜。

- 5.18.2. 特別注意試場紀錄表中合併試場者，應分系組、分科目個別統計。
- 5.19. 核發到考證明：
 - 5.19.1. 試場組幹事擔任考試當天總試務，於全部考程結束後，依考生需求核發到考證明。
 - 5.19.2. 核發前必需核對試場紀錄表（或請監試人員在考生准考證上簽章證明後，再行確認核發）。
- 5.20. 點交考畢試卷送閱卷中心負責人：
 - 5.20.1. 試務組幹事擔任考試當天總收發，逐節封箱妥裝題卷（每科目試卷首袋應裝入乾淨試題一至二份，提供閱卷教師使用；共同考科則須留置多份餘題）。
 - 5.20.2. 特別注意兩校區試卷應於考畢合併同一校區（以城中校區為原則，應特別注意卷題之保全），確實點交閱卷負責人（招委會試務組）。
 - 5.20.3. 試題可分兩校區存放，原則上庫存半年後即可銷毀。
- 5.21. 整理剩餘試務用品，確實清點物資後，報送招委會秘書（招生組），並交由招生組集中保管。
- 5.22. 計算並簽核監試費用（含監考暨試務人員工作費清冊）：
 - 5.22.1. 計算並簽核監考費用(含：巡視、試務、預備監考、醫護、程式維護、試卷運送及試場布置、清潔、安全維護、試場檢視、試務中心茶水供應等工作人員費用)。
 - 5.22.2. 清冊簽文奉核可後，由招委會出納組轉入參與同仁個人郵局帳戶。
 - 5.22.3. 招委會試場組製作通知，將撥款金額與日期函知參與監試及試務同仁。

6. 控制重點：

- 6.1. 發函調查監考意願，教學與行政單位需求人數是否均衡。
- 6.2. 依據報名資料排定試場座次表上考生是否均已確認完成報名繳費手續。
- 6.3. 監試人員異動之處理是否密切掌控。
- 6.4. 領取運送試題、試卷是否有安全維護。
- 6.5. 將考畢試卷送交閱卷中心是否派有專人看管。
- 6.6. 計算、簽核監試費用(含監考暨試務人員工作費清冊)是否正確。
- 6.7. 試場配置安排是否注意動線。
- 6.8. 試場配置行列間距是否妥適。
- 6.9. 身障生試場特殊需求是否充分滿足。
- 6.10. 試場文具等需求物資是否顧慮周全。
- 6.11. 試場檢視作業是否確實。

7. 使用表單：

- 7.1. 考生到考證明。
- 7.2. 監考、試務、巡視人員簽到表。
- 7.3. 收發人員題卷簽領表。
- 7.4. 缺考人數統計表。
- 7.5. 試場考生座位標籤。

7.6. 試場紀錄表。

8. 依據及相關文件：

- 8.1. 東吳大學招生委員會組織章程。
- 8.2. 東吳大學招生經費支用標準。
- 8.3. 東吳大學碩博士班招生辦法。
- 8.4. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。
- 8.5. 東吳大學轉學生招生辦法。
- 8.6. 東吳大學進修學士班招生辦法。
- 8.7. 東吳大學碩士班研究生甄試招生簡章。
- 8.8. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。
- 8.9. 東吳大學招考法律學系法律專業碩士班研究生簡章。
- 8.10. 東吳大學招考博士班研究生招生簡章。
- 8.11. 東吳大學招考碩士在職專班研究生招生簡章。
- 8.12. 東吳大學招考轉學生簡章。
- 8.13. 東吳大學招考進修學士班新生招生簡章。

9. 附註及說明：

- 9.1. 排設試場應與試務組密切協調，確實掌控各系班組級別報名考生名單之異動。考量網路報名突發狀況較多，預排試場時應保留人數小幅增減空間，俾利因應。
- 9.2. 如有身障特殊試場，應與試務組密切聯繫，確實掌握考生試場服務需求。