

SOPAD107 招生考試製卷作業

1. 目的：

訂定自辦招生考試製卷標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免招生糾紛。

2. 範圍：

本作業流程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製卷作業。

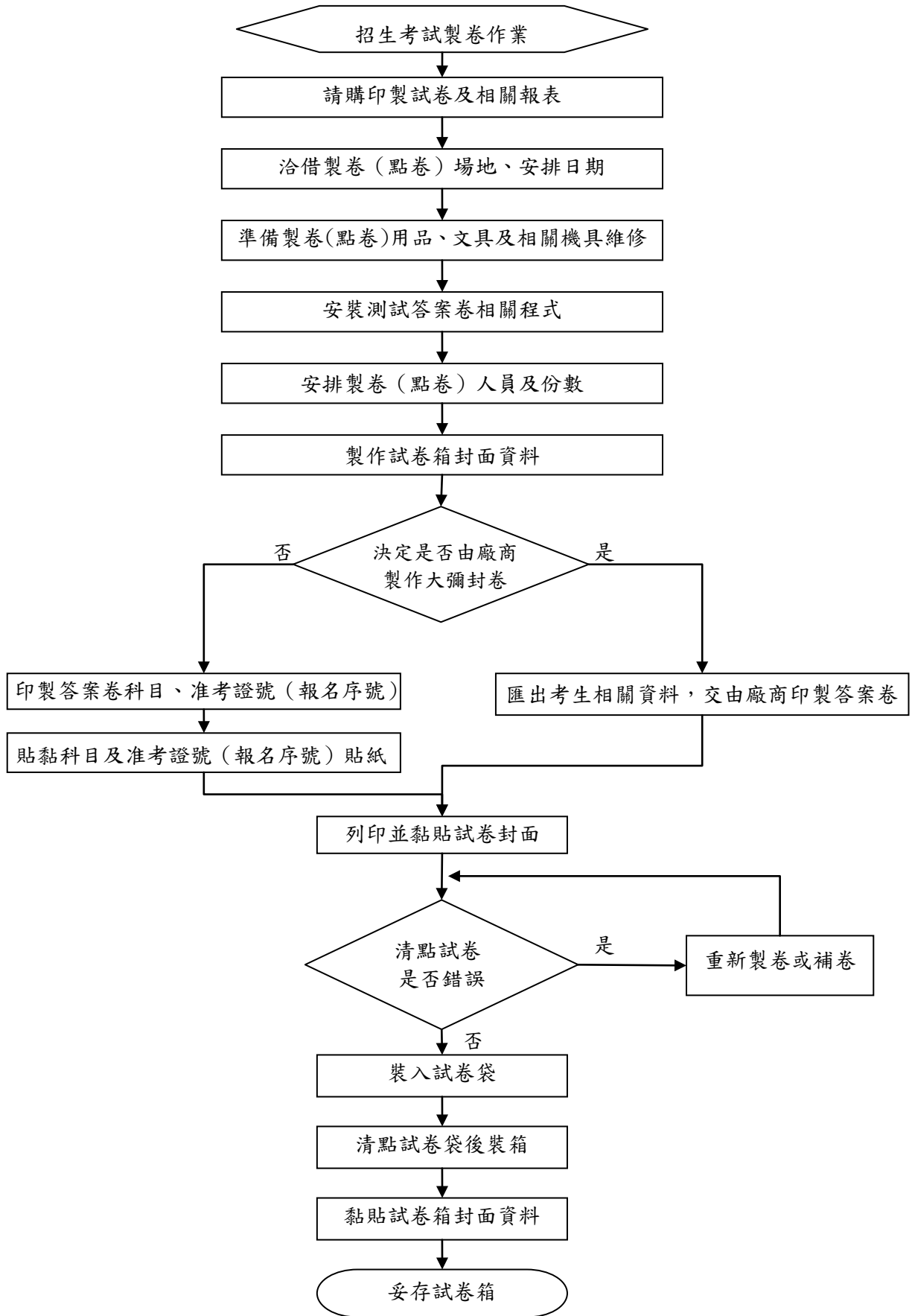
3. 權責單位：

3.1. 規劃：年度各項考試試務組。

3.2. 審議：學年度招生委員會、各項考試總幹事。

3.3. 執行：年度各項考試試務組、參與製卷業務同仁。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 招委會試務組請購試卷及相關報表（含試卷本、卷面貼紙、彌封籤、准考證、題卷封袋、試場紀錄表、空白座位標籤等）。
- 5.2. 向城區管理組洽借製卷（點卷）場地，通知布置規格（洽借應提早於每學年初預借）。
- 5.3. 籌備製卷用品及文具（如膠水、橡皮筋、封箱膠帶、紙箱等）；工作展開前進行電腦及印表機之測試與維修。
- 5.4. 試務組及電算組協調合作答案卷相關程式之測試及安裝。
- 5.5. 招委會試務組按排製卷（點卷）同仁，按各系班別報考考生人數，平均分配製卷份數（注意科目數）。
- 5.6. 依招生簡章及試場配置表製作試卷箱封面資料（同時適用試題箱封面）。
- 5.7. 答案卷製作：由廠商製作大彌封卷（大型考試）：
 - 5.7.1. 試務組匯出試場、科目及准考證號碼等資料，交由廠商印製考試答案卷及備用空白答案卷。
 - 5.7.2. 由廠商製作之答案卷，若於清點時發現卷面上有污損、折痕等問題，應由備用空白卷填列號碼後補回，並確認順號無誤後裝袋。
- 5.8. 答案卷製作：由試務組製作大彌封卷（小型考試）：
 - 5.8.1. 由招委會試務組印製完成答案卷科目及准考證號碼（報名序號）貼紙，分系分科處理（注意起迄號及必考與選考等科目，不得混淆）。
 - 5.8.2. 製卷人員依所負責系班別組及科目別領取試卷本、科目及准考證號碼（報名序號）貼紙，同時檢查有無不良卷面、科目系班組別是否分錯；如有錯誤，儘速通知試務組更換。確認無誤後，黏貼科目及准考證號（報名序號）貼紙（務必仔細核對學系、科目與准考證號或報名序號）。
- 5.9. 列印兩份相同樣式之試卷袋封面，分別黏貼於試卷封面紙套及試卷袋封面上（注意起迄號及必考與選考等科目，不得混淆）；原則紅色字體為試卷袋封面、黑色字體為試題袋封面。
- 5.10. 清點確認試卷無誤後裝入試卷袋（注意試卷袋封面之起迄號與試場別，須與試卷卷面一致）。試卷封面紙套亦應詳加確認封面資料正確，併同裝箱（試卷封面紙套係提供收發人員處理大彌封之用）。
- 5.11. 招委會試務組逐一核對招生簡章及學系、科目與節次無誤後裝箱。
- 5.12. 製卷完成，招委會試務組應分考試日期及節次裝箱封存，並於試卷箱封面紙上標註該箱裝置試場起迄編號。
- 5.13. 溪區試卷箱會同闈長及溪區分區主任帶入闈場暫放；城區試卷箱則轉請城區分區主任點收妥存，於考試前一天帶入試務中心。

6. 控制重點：

- 6.1. 確認是否以指定績優廠商方式作業，俾確保製卷品質，避免影響試務。
- 6.2. 製卷及點卷人員應依所負責系班組別及科目別領取試卷本、科目及准考證號碼（報名序號）貼紙，確實檢查是否錯誤。
- 6.3. 點製試卷時應檢查是否有不良卷面或瑕疵卷紙。
- 6.4. 試卷之學系、科目及節次是否與招生簡章規定相符。

6.5. 試卷箱封面註明資料是否與招生簡章及試場配置表相符。

7. 使用表單：

7.1. 點卷份數一覽表。

7.2. 試卷袋封面貼紙。

8. 依據及相關文件：

8.1. 東吳大學招生經費支用標準。

8.2. 東吳大學碩博士班招生辦法。

8.3. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。

8.4. 東吳大學轉學生招生辦法。

8.5. 東吳大學進修學士班招生辦法。

8.6. 東吳大學碩士班研究生甄試招生簡章。

8.7. 東吳大學招考法律學系法律專業碩士班研究生簡章。

8.8. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。

8.9. 東吳大學招考碩士在職專班研究生招生簡章。

8.10. 東吳大學招考博士班研究生招生簡章。

8.11. 東吳大學招考轉學生簡章。

8.12. 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. 特別注意規定題上作答或有制式答卷格式科目（如法律專業碩士班「綜合常識測驗」、音樂系部份科目須使用五線譜等；另英文科試卷格式應於請印前會請英文系修訂），總幹事應先聯絡出題老師，取得制式答卷樣本，設法黏貼於試卷本上，加蓋彌封章；總幹事並應事先知會闈長特別留意（須特別處理之試卷袋應事先安排攜入闈場）。

9.2. 選考科目完成製卷後，應依准考證號碼（報名序號）順號裝袋（不須分別科目），並應按系班別裝箱後，安排帶入闈場作業。