

SOPAD108 招生考試命題作業

1. 目的：

訂定自辦招生考試命題標準作業流程，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命題作業。

3. 權責單位：

3.1. 規劃：年度招生委員會各項考試試務組。

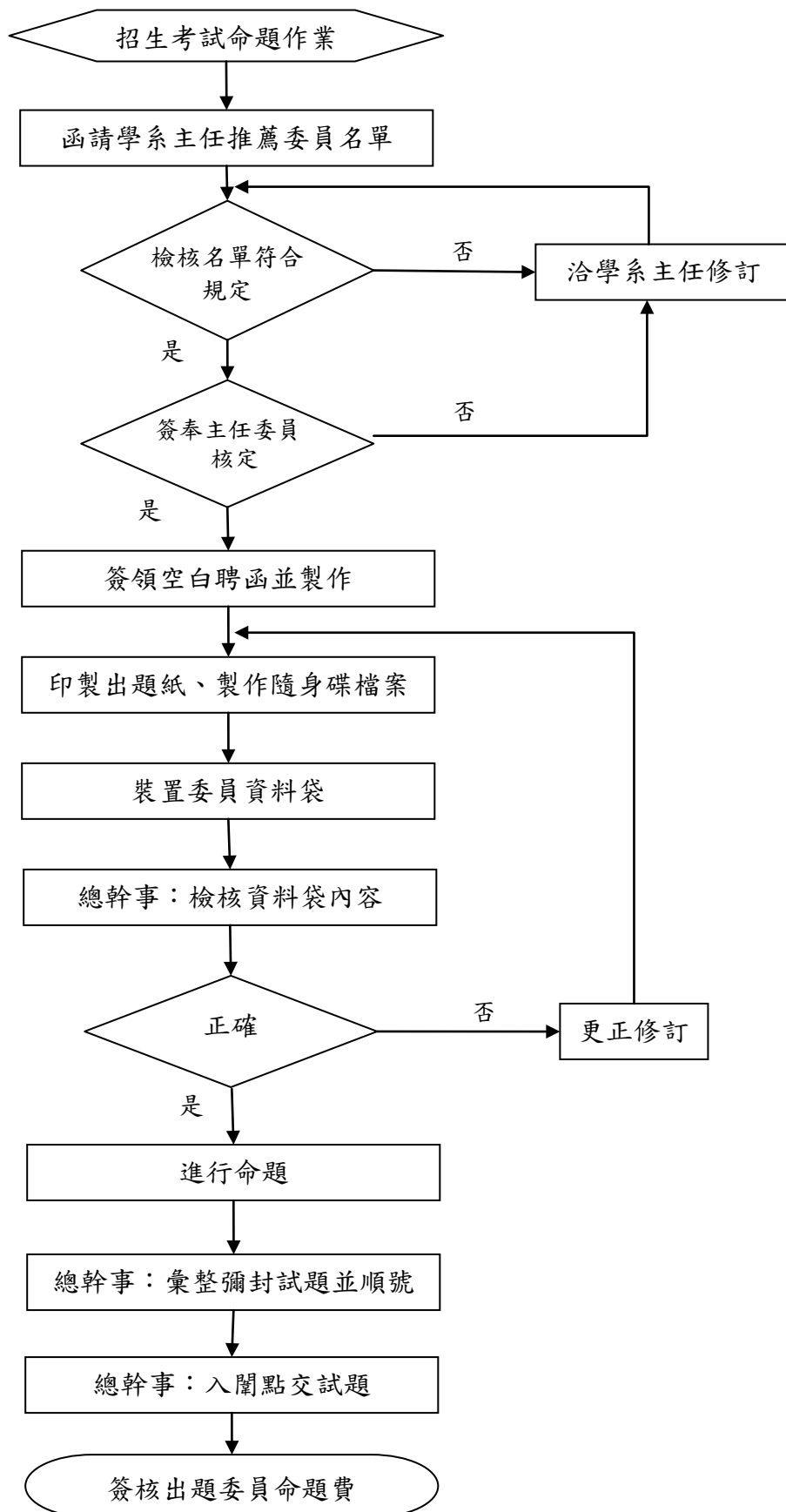
3.2. 建議：各招生學系（組、學位學程）主任。

3.3. 審議：學年度招生委員會、各項考試總幹事。

3.4. 聘任：招生委員會主任委員。

3.5. 執行：主任委員聘任之出題（閱卷）、面試（審查）、碩士班甄試之甄審委員；
年度招生委員會各項考試試務組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 函請學系主任建議各科出題暨閱卷委員名單：
 - 5.1.1. 碩士班招生考試出題（閱卷）委員須為本校助理教授以上職級教師；博士班招生應為副教授以上職級；轉學生招生應為講師以上職級；並皆以專任教師為原則。
 - 5.1.2. 各學系出題（閱卷）委員與上學年度重覆比例不得高於百分之五十（併檢送上學年度委員名單以為參考）。
 - 5.1.3. 凡有直系親屬、配偶或三等親以內姻親報考相關學系或在相關補習班任教者，不得聘任為出題、閱卷委員。
 - 5.1.4. 博士班招生考試應於報名結束後，檢核迴避考生碩士論文指導教授，不得聘任為考試委員（含筆試、審查及面試）。
 - 5.1.5. 凡專業考科設計為選考者，依招委會之決議；試務組在通知各學系推薦選考科目出題委員時，應請出題委員就題目之難易度先行協調，並以平均50分為參考基準，避免選考科目難易不均，以致各科評分差距過大。
 - 5.1.6. 一科出題（閱卷）委員若由兩位以上教師共同命題，請學系主任於推薦時先行告知出題教師，請其事先協調出題範疇，以避免重覆。
 - 5.1.7. 碩士班招生之共同考科「中英語文能力」分別委請中文系及英文系主任推薦出題（閱卷）教師。中文系「中文」與英文系「英文」皆獨立出題。
 - 5.1.8. 轉學生招生共同考科「國文」委請中文系主任推薦出題（閱卷）教師、「英文」委請語言中心主任推薦出題（閱卷）教師。中文系「國文」獨立出題。
 - 5.1.9. 招收進修學士班新生考科：「國文」及「中文作文」委請中文系主任推薦出題（閱卷）教師；「英文」委請語言中心主任推薦；「數學」委請財務工程與精算數學系主任推薦（因商學進修學士班招生，故不由數學系改由財精系推薦）。
- 5.2. 總幹事檢查複核學系主任推薦名單，並與上學年度核聘名單核對，註記重覆委員。若重覆比例高於百分之五十，應請學系主任改推薦其他委員。
- 5.3. 推薦委員名單由總幹事親自收存，以密件簽陳副主任委員及主任委員核定。
- 5.4. 向招委會秘書（招生組）簽領空白聘函（明記聘函編號起迄）。
- 5.5. 依主任委員核定名單製作聘函（聘函編號：出題閱卷（招生學年度）1xxx）。
- 5.6. 依簡章或公告考試科目及時間印製空白出題紙（注意佔分比例及考試時間分配）。
- 5.7. 依筆試科目代號，製作隨身碟標籤，鍵入試題紙樣張（注意佔分比例及時間分配）。
- 5.8. 製作套印出題、閱卷通知，函告教師指定命題科目、佔分比例、去年考古題網址、計算機使用原則、命題注意事項、閱卷起迄時間及地點、考試當日聯絡方式。
- 5.9. 裝填出題（閱卷）委員資料袋，並以掛號函寄。內容資料應包括：聘函、通知、出題紙、隨身碟、各學系考生人數表（含選考人數一覽表）、計算機使用與聯絡方式調查表、彌封專用信封、試卷樣本、招生簡章（抽印）等。
- 5.10. 招委會試務組組長裝填後，總幹事應逐袋檢查；特別注意出題紙行首系級、科目與考試時間、佔分比例之正確性。

- 5.11. 命題委員進行命題：
- 5.11.1. 試題應一律打字，並請委員詳加核對，以求正確。
 - 5.11.2. 各科計分除「中英語文能力」「中文」、「英文」各以50分為滿分及招生簡章特別註明者外，筆試每科概以100分為滿分，出題委員應明確標示各題所佔分數（加重計分科目由招生系統程式統一作業，出題教師無需處理）。
 - 5.11.3. 為使各科試題具有較佳之鑑別度，請出題委員適當分配試題難易比例。
 - 5.11.4. 考試時，除招生簡章另有特殊規定者（如化學系）外，考生不得攜帶程式型計算機，故應通知委員避免出需用程式型計算機始能求解試題；如有參考數據，應黏貼於出題紙上，視同試題。
 - 5.11.5. 試題內如有圖表，應直接黏貼於出題紙上，並儘量避免折疊；圖表中文字，請一律打字，以免試題不夠清晰。
 - 5.11.6. 擬妥之紙本試題、已鍵入試題內容之隨身碟、「考試當天聯絡方式調查表」三項資料應裝入指定專用信封內，並加以彌封後，在上下封口處簽章。彌封信封背面已列有編號，教師無須加註系級科目。
 - 5.11.7. 碩士班招生考試中文系「中英語文能力」「中文」部份以國學常識為主；英文系「中英語文能力」「英文」部份獨立出題（即非全校性共同試題），應特別提醒中、英文系出題教師注意。
 - 5.11.8. 轉學生招生考試中文系之「國文」獨立出題（即非全校性共同試題）。應特別提醒中文系出題教師注意。
- 5.12. 出題委員應於指定時間內，親交或寄送招生考試總幹事。
- 5.13. 總幹事彙整所有收到試題，依背面編號點收順號；逾期仍未收到者，應儘速聯絡 追索，務必於入闈前兩天收齊。
- 5.14. 總幹事應將所有試題妥存於安全處所，於入闈當天交送主任委員點題後，轉闈長進行印題作業。
- 5.15. 簽核出題委員命題費（作業流程依「招生考試費用簽核及結案作業流程」）
- 5.15.1. 試務組依招生經費奉核給付標準繕打出題費用清冊陳 核。
 - 5.15.2. 副主任委員簽核後，招委會出納組撥款入命題委員郵局帳戶；試務組製 作撥款通知予命題委員。

6. 控制重點：

- 6.1. 博士班出題（閱卷）委員是否為副教授以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.2. 碩士班出題（閱卷）委員是否為助理教授以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.3. 博士班出題（閱卷）委員是否已迴避報名考生之碩士論文指導教授。
- 6.4. 學士班暨進修學士班出題（閱卷）委員是否為講師以上職級教師，並以專任教師為原則。
- 6.5. 各學系出題（閱卷）委員與上學年度重覆比例是否符合不得高於百分之五十規定（併檢送上學年度委員名單以為參考）。
- 6.6. 共同考科：「國文」或「中文」是否由中文系出題閱卷。「英文」是否由英文系或語言中心教師出題閱卷（碩士班由英文系出題閱卷；轉學生或進修學士班由語言教學中心出題閱卷）。

- 6.7. 中文系碩士班「中英語文能力—中文」、英文系「中英語文能力—英文」及轉學考試中文系「國文」是否獨立出題（即與全校共同考科是否為不同試題）。
 - 6.8. 各科出題紙行首內之考科名稱、佔分比例、考試時間分配等是否符合招生簡章規定。
 - 6.9. 兩科以上教師出題，其佔分比例是否正確分配。
 - 6.10. 各科滿分是否符合招生簡章規定（碩士班招生考試「中英語文能力」「中文」、「英文」各以50分為滿分；法律學系法律專業碩士班及法律學系碩士在職專班法律專業組「國文」、「英文」各以100分為滿分）。
 - 6.11. 學系主任推薦委員名單是否由總幹事親自收存，並以密件簽陳副主任委員及主任委員核聘。
 - 6.12. 總幹事是否於入闈前兩天如期收到所有試題。
 - 6.13. 出題費核算是否正確。
 - 6.14. 校外委員或兼任教師是否已有入帳局碼及帳號。
- 7. 使用表單：**
- 7.1. 學系主任薦聘考試委員名單表格。
 - 7.2. 考試當天聯絡方式調查表。
 - 7.3. 招生委員會聘函。
- 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. 東吳大學招考法律學系法律專業碩士班研究生簡章。
 - 8.9. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。
 - 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. 小型考試（未入闈者），如：碩士班甄試、甄選入學、博士班招生等，仍依本項命題流程作業，惟總幹事彙整蒐集彌封試題後，於考試前一天指定一人協助，逕行密製印題。
 - 9.2. 命題費支給標準依「東吳大學招生經費支用標準」作業：1.出題費：兩位以上教師出題，依佔分比例均分：（1）考試時間100分鐘以下者，每科2,500元。（2）考試時間110分鐘以上者，依考試時間增減。例如：考試時間120分鐘者，每科3,000元。考試時間150分鐘者，每科3,750元。（3）「中英語文能力」（含國文、英文兩科）、「作文」（含文言文作文及語體文作文兩科）等，考試時間合計120分鐘者，每科2,000元。（4）進修學士班新生考試入學每科6,000元。

9.3. 如為校外委員，本校未有郵局帳號存檔，應請委員提供，俾利核發出題閱卷費用。