

SOPAD109招生考試入闈印題作業

1 目的：

擬定入闈印製試題相關作業流程，俾利招生試務印題業務順利進行。

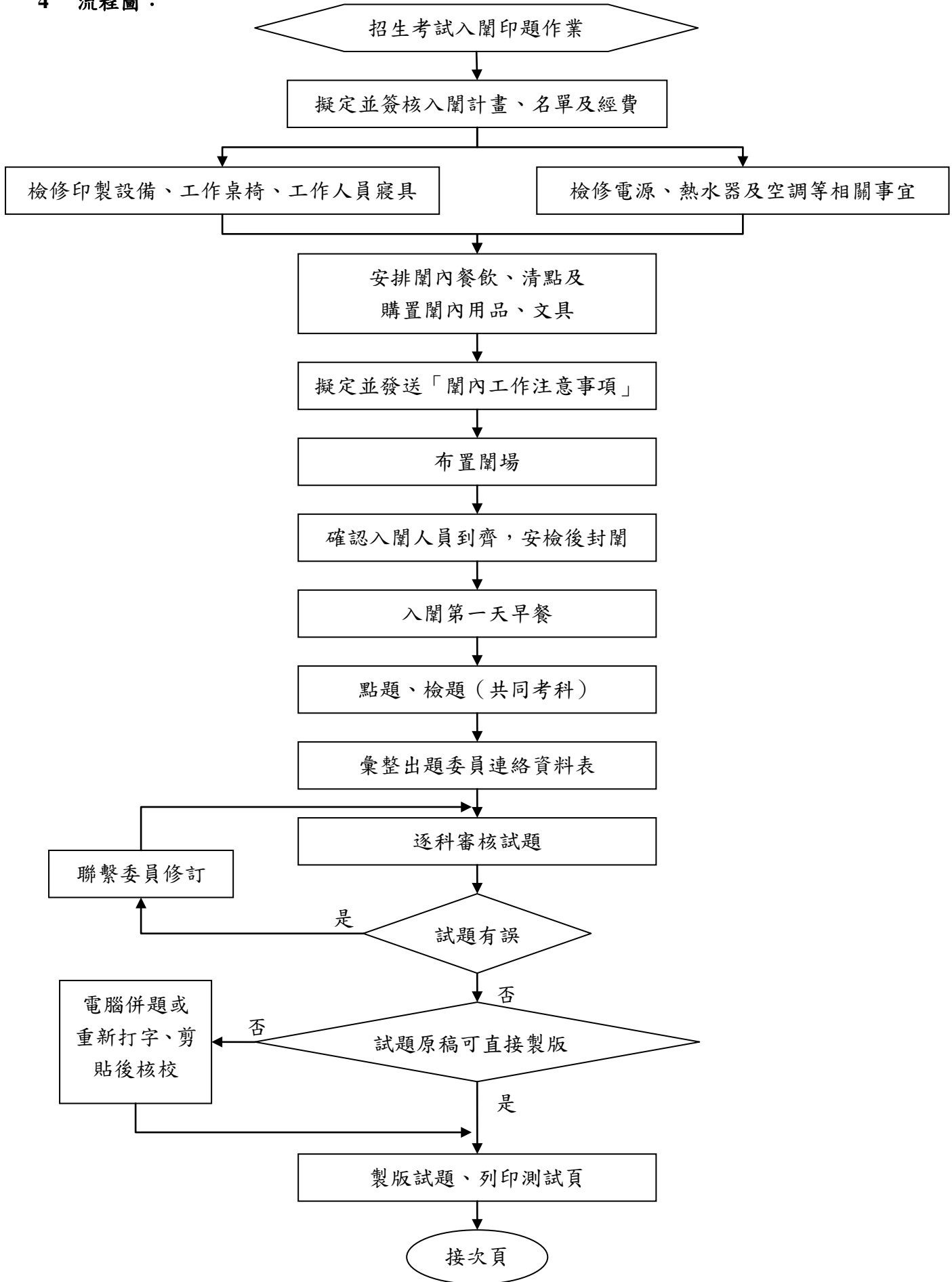
2 範圍：

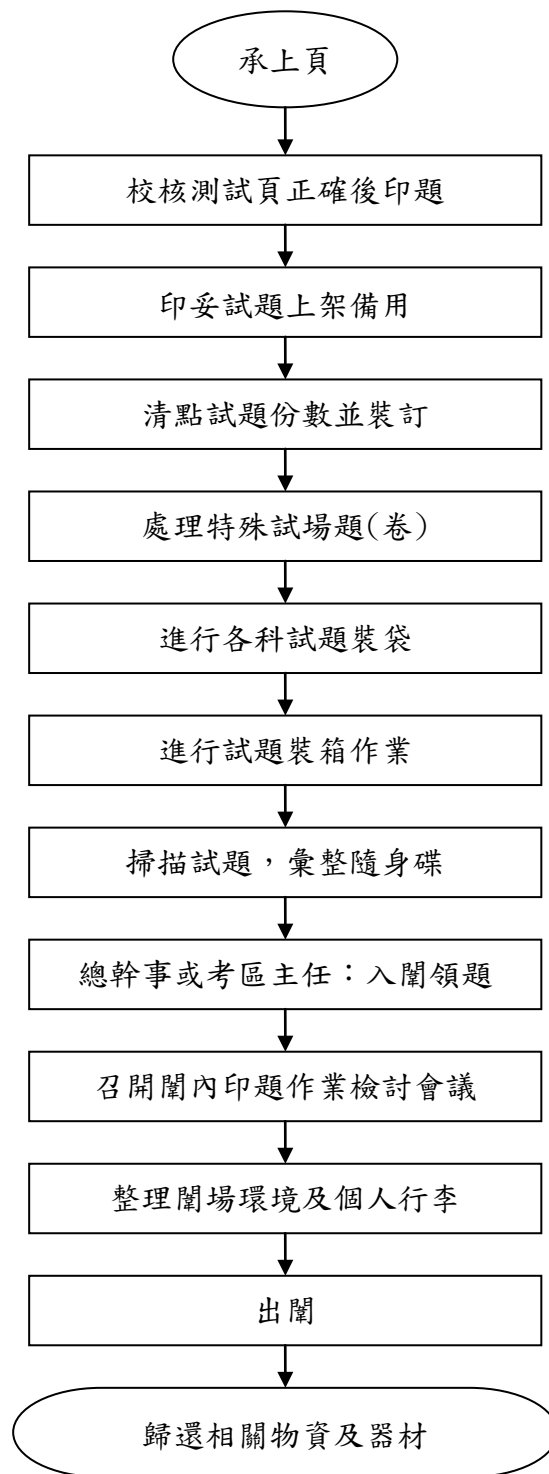
本作業程序適用於本校自辦招生考試入闈印題作業（碩士班招生、轉學暨進學班招生）。

3 權責單位：

招生委員會試務組、印題組。

4 流程圖：





5 作業程序：

- 5.1 簽核入闈工作人員名單，安排闈內餐飲：
 - 5.1.1 招委會印題組事先向課外活動組洽借闈場（綜合大樓大小排演場）。
 - 5.1.2 招委會印題組組長視考生人數，安排入闈人員，簽報工作人員名單陳核（例 以 400 位考生配置 1 位工作人員為原則，包含印刷人員，但不含闈長）。
 - 5.1.3 印題組組長依預算額度及標準簽核闈場工作人員酬金（含餐費），皆以現場簽發方式作業（餐費部份應先行預支，俟後再檢據核銷）。
- 5.2 檢查及維修印製設備、工作桌椅、工作人員寢具：
 - 5.2.1 聯繫教務行政組，事前檢查印刷機、分頁機（視需求機動調度影印機）。
 - 5.2.2 聯繫保管組，檢查工作人員桌椅及寢具，視需要維修更新或送洗整理。
- 5.3 與總務處協調電源、熱水器及空調等：
 - 5.3.1 洽請總務處營繕組注意處理闈場冷氣空調、備用照明設備、熱水器、消防器材及清潔整理等（尤其浴廁之清潔、消毒）。
 - 5.3.2 特別注意停電時備用電源及電鈴等問題。
- 5.4 安排闈內餐飲、購置闈內用品、清點需用文具：
 - 5.4.1 印題組應於入闈前購置所需物品，如牙膏、牙刷、毛巾、拖鞋、泡麵、咖啡、茶點、報刊、雜誌、影帶、影碟及娛樂用具等等。
 - 5.4.2 與試務組、試場組協調合作。特別注意應向試場組點收試題袋（袋面資料已貼妥）；向試務組領用紙箱、封條、招委會圖章、彌封章等等。
- 5.5 擬定並發送「闈內工作注意事項」，提醒入闈同仁報到時間、地點。
- 5.6 布置闈場：
 - 5.6.1 入闈前一天布置闈場，搬置長桌、折疊椅、床墊、電視機、錄影機等。
 - 5.6.2 搬運印刷機、分頁機、運動器材（如電動腳踏車、跑步機、桌球等），並視需要調用影印機（運動器材應由闈長事先協調體育室同意借用）。
 - 5.6.3 至餐廳搬送大圓餐桌及小方桌。
 - 5.6.4 事前請購之紙張（80 磅 A4）、版紙、油墨等點收入闈。
 - 5.6.5 所有出入口應黏貼封條，並加蓋招生委員會章戳。
- 5.7 確認入闈人員到齊，並進行安檢後封闈。
- 5.8 與主任委員（或副主任委員）共進早餐，向入闈人員精神勉勵。
- 5.9 主任委員（副主任委員）點題、檢題：
 - 5.9.1 總幹事將收齊順號之彌封試題，逐袋點交副主任委員、主任委員，確認無誤後，點交闈長。
 - 5.9.2 共同考科（中英語文能力）由副主任委員及（或）主任委員拆題檢查，查核試題之妥適性（英文試題全校相同，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」獨立出題；即與全校共同考科為不同試題）。
- 5.10 整理考試當天出題教師聯絡資料表，分兩校區、系級收存，俾利出闈時封交試場考區主任。

- 5.11 總幹事及閹長逐科審核試題，檢核各科佔分比例總合是否為 100 分？試題字體是否清晰？如有疑慮，應由總幹事負責出閹與出題教師聯絡。
- 5.12 檢核出題教師試題原稿，是否能夠直接列印？如合併兩位以上教師出題之試題紙應再加工作處理（以電腦處理出題委員隨身碟內資料，刪除佔分及時間欄內×1/2 或×1/3 等字樣、合併編列頁碼、順理題號）。
- 5.13 試題配分查核無誤後（含需經加工處理科目），閹長於試題背後以鉛筆註記印製份數，送入印題小間，交印刷人員印製測試頁，詳細校正是否與原題相符。如有不符，務必修訂至正確無誤。
- 5.14 檢核確認試題無誤後，印題人員依背頁閹長註記份數進行印題：
- 5.14.1 原則上先印中文及英文共同考科，俟後則分天按節次印製。
- 5.14.2 試題以雙面印刷為原則，共同考科英文以黃色色紙印製，印製完成後，由工作人員事先檢查是否模糊或印製不清。如一科有三頁（含）以上者，送分頁機配頁；完成後，依節次、系班別上架。
- 5.15 印妥試題依牆上張貼之系班組別放置位址，妥善暫存，等待作業。
- 5.16 清點試題份數並裝訂：
- 5.16.1 工作人員應逐科清點張數，以釘書機裝訂成一份份試題。
- 5.16.2 每科試題除酌量印製備用試題外，另需加印三份，於出閹後交送招委會秘書（招生組）。招生組將於每年十一月前完成掃描作業，上網公告；另送請出版組膠裝成冊，二冊分送兩校區圖書館，一冊由招生組留存。
- 5.16.3 剩餘及作廢之試題應由閹長監督銷毀，不得流出閹外。
- 5.17 如有身障生試場，應依奉准處理方式，進行試題放大、試卷夾題等加工處理。
- 5.18 進行各科試題裝袋：
- 5.18.1 每袋試題份數應符合袋面各科應考人數。特別注意科目不能裝錯，詳細檢查無誤後，以釘書機裝訂封妥，黏貼封條，加蓋招生委員會章戳。各科試題原稿及備用試題另行裝袋彌封，置於每節最後一箱試題箱內。
- 5.18.2 選考科目卷題同袋，因此應將製卷完成之選考科目試卷攜入閹內，每份試卷夾入該考生所選科目（注意試題應與卷面考生選考科目名稱相符）。
- 5.18.3 若合併兩系於同一試場時，應將試題袋以橡皮筋圈起合併。
- 5.18.4 注意部份題上作答科目之特殊處理（依閹長指示作業）。
- 5.19 進行試題裝箱作業：
- 5.19.1 試題裝箱時，應依節次、試場編號裝置。箱外要註明校區、節次、試場起迄，尤須特別注意延長考試時間（即併節次）者（箱外註記黏貼之資料表應由試務組事先製作完成，交送閹長帶入）。
- 5.19.2 兩校區題卷箱封面應以不同顏色色紙區隔，以免混淆。
- 5.19.3 核校確認試題箱內裝置試題袋與試場配置表載錄試場起迄、系組班級別等資料正確無誤後，貼上封條，加蓋招生委員會章戳。
- 5.20 若出題委員未繳交隨身碟，需將原稿掃描後存檔，俾利日後製作歷年考古

題。

5.21 總幹事或試場考區主任入闈領題：

5.21.1 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。

5.21.2 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。

5.21.3 因溪區試卷箱都會同闈長及溪區考區主任帶入闈場暫放，故溪區入闈領題時，應併同試卷一併領出，搬運至試務中心。

5.21.4 每天考試結束，溪區試題卷交付闈內保管；全部考程結束，安排交通車，由溪區總收發及招委會試務組幹事共同押送至城區閱卷中心。

5.22 召開闈內印題作業檢討會議，以為日後改進參考。

5.23 整理闈場環境及個人行李，清點物資(含試題隨身碟、備用試題等等)。

5.24 最後一節考生入場二十分鐘後出闈(主任委員或副主任委員與闈內同仁共進出闈午餐或晚餐，以慰辛勞)。

5.25 闈長歸還相關物資及器材。

6. 控制重點：

6.1. 安排闈場工作人員員額是否符合規定(除闈長外，每400位考生配置1員)。

6.2. 闈場內清潔及電源、熱水器、燈具等檢修工作是否完成。

6.3. 闈長是否已先向招委會出納組預支入闈工作費及餐費。

6.4. 闈內所需文具、日用品及飲料食品等是否已購置齊全。

6.5. 闈內安全及秩序是否完全掌控。

6.6. 試題正確性(包括：配分、清晰、題號等等)是否完全掌握。

6.7. 有關領題事宜是否與試務組聯繫確認。

6.8. 與主任委員(副主任委員)確認是否入闈用餐，以慰辛勞。

6.9. 備用試題、原稿題及命題委員聯絡資料是否裝袋妥存。是否轉交試場分區主任。

6.10. 相關試務用圖章及表件是否準備齊全，帶入闈場。

6.11. 英文試題題型格式是否與事先已套印之試卷規定相符。

7. 使用表單：

7.1. 試題袋封面貼紙。

7.2. 空白試卷樣張(中、英文答案卷)。

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. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。

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. 東吳大學招考博士班研究生招生簡章。
- 8.10. 東吳大學招考碩士在職專班研究生招生簡章。
- 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. 檢附「闈內工作注意事項」如下：(1)凡闈內工作人員於入出闈時，均應接受安全檢查，不得拒絕。(2)闈內工作人員除依規定設置之印刷器材外，嚴禁攜帶任何足可與外界聯繫之相關器材。(3)工作人員所攜帶之物品如經檢查不合規定者，嚴禁攜入或攜出闈場。(4)工作人員一經進入闈場，嚴禁與外界聯繫，並須聽從闈長指示辦理闈內各項工作及嚴守工作機密。(5)隨時注意防火及防範其他災變，並應熟習闈內消防器材之使用。(6)闈場內應保持肅靜，嚴禁高聲喧嘩或談論與試題有關之問題。(7)工作人員遇有任何與闈內工作有關之問題，應逕向闈長報告，並依闈長指示解決，嚴禁相互談論。(8)闈內外聯絡人由總幹事親自擔任，其餘閒雜人等不得在闈場附近逗留或任意按闈場門鈴，以確保闈場安全。(9)闈場內須補充物品及遞送三餐時，闈長必須特別注意遞送人員不得與闈內工作人員交談或傳遞字條等。(10)營繕組水電人員安排於每夜十時進入闈場值夜（闈長必須特別注意值夜人員不得與闈內工作人員交談或傳遞字條等；值夜人員就寢地點必須遠離試題卷工作核心）。(11)總幹事負責闈內、外有關業務之聯繫。(12)遇有突發狀況，闈內事宜應請示闈長；闈外則視情節輕重，依序由總幹事請示副主任委員及主任委員。
- 9.2. 小型考試（如碩士班甄試、甄選入學、博士班招生）等，例由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。