

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	1/3
文件編號		發行日期	
AC-069	招生考試命題作業	2021/6/1	

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.檢核：年度招生委員會各項考試試務組、各項考試總幹事。

3.2.申請：各招生學系（組、學位學程）主任。

3.3.核判：學年度招生委員會。

3.4.執行：主任委員聘任之出題（閱卷）、面試（審查）、招生委員會各項考試試務組。

4.流程圖：附圖1

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.碩博士班招生考試出題（閱卷）委員須為本校助理教授以上職級教師；學士班各項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」委請英文系主任推薦出題（閱卷）教師。中文系「國文」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。

5.2.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，以密件簽陳執行長及主任委員核定。

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（注意聘函編碼原則）。

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。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	2/3
文件編號		發行日期	
AC-069	招生考試命題作業	2021/6/1	

- 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、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)、考試規則及相關簽核表等。
- 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.出題委員進行命題:
- 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「國文」及英文系「英文」考科獨立出題(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,轉閱長進行印題作業。
- 5.15.簽核出題委員命題費:
- 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.執行長簽核後,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)委員是否為助理教授以上職級教師,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)。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	3/3
文件編號		發行日期	
AC-069	招生考試命題作業	2021/6/1	

- 6.6.「國文」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「國文」、英文系「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。
- 6.11.學系主任推薦委員名單是否由總幹事親自收存，並且以密件簽陳執行長及主任委員核聘。
- 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設置辦法。
- 8.2.東吳大學招生經費支用標準。
- 8.3.東吳大學各項考試招生規定。
- 8.4.東吳大學各類招生考試簡章。
- 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，於考試前一天指定人員協助，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：出題費：每科2,500元，兩位以上教師出題，依佔分比例均分。
- 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。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	4/3
文件編號	招生考試命題作業	發行日期	
AC-069		2021/6/1	

附圖 1

