

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	1/3
文件編號		發行日期	
AC-071	招生考試製卷作業	2021/6/1	

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.申請：年度各項考試試務組。
- 3.2.核判：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：附圖1

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.向總務處洽借製卷（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.招委會試務組安排製卷（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（報名序號）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）。
- 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。

	東 吳 大 學	版次	頁次
	作 業 程 序 書	2.0	2/3
文件編號		發行日期	
AC-071	招生考試製卷作業	2021/6/1	

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.東吳大學各項考試招生規定。
- 8.3.東吳大學各類招生考試簡章。

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」、音樂系部分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。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	3/3
文件編號	招生考試製卷作業	發行日期	
AC-071		2021/6/1	

附圖 1

