

	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-073	招生考試監試、試務人員作業	2021/6/1	

1.目的：

訂定自辦考試監試、試務人員標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免考生質疑，衍生紛爭。

2.範圍：

本作業程序適用於教務處招生組（招生委員會秘書）規劃辦理之年度招生考試監試、試務人員相關作業。

3.權責單位：

3.1.申請：年度招生委員會各項考試試場組。

3.2.檢核：執行長、各項招生考試總幹事。

3.3.核判：招生委員會主任委員（執行長、各項招生考試總幹事得依授權代判）。

3.4.執行：招生委員會秘書（教務處招生組）、各項招生考試總幹事及其任務編組、參與作業同仁。

4.流程圖：附圖 1

5.作業程序：

5.1.辦理監試、試務意願調查：

5.1.1.發函各學系及行政單位調查同仁監考、試務工作意願。

5.1.2.以學校編制內專職人員為原則；凡有直系親屬、配偶參加該年度該項招生考試者，不得擔任相關工作。

5.2.依監試、試務工作意願調查表回覆情形，排設監試、試務人員，編定監考表(含：巡視、試務、預備監試、醫護、程式維護、試卷運送及試場布置、清潔、安全維護、試場檢視、試務中心茶水供應等工作人員之安排)。

5.3.製作並簽核、分發監試人員「監試手冊」資料。監試手冊包括：招委會試務通知函、監考人員配當表、試務人員(含巡視)分配表、監考人員注意事項等。

5.4.同仁收到相關通知後，若無法如期參與考試工作，必須儘速回報試場組，讓試場組遞補與處理可以參與考試工作同仁。

5.5.召開監試、試務人員工作座談會。

5.5.1.在考試前一週召開工作座談會，讓監試、試務等相關人員了解工作內容及注意事項，並交換或分享工作心得。

5.5.2.試場組必須製作相關工作簡報（PPT）提供無法參與座談會者參考。

5.5.3.請監試、試務人員必須於試前與試場組確認相關注意事項。

5.6.考試當天再次提醒監試、試務人員重要注意事項。

5.7.進行考試。

6.控制重點：

6.1.監試、試務人員異動之處理是否密切掌控。

6.2.監試、試務人員是否參與座談會或閱讀相關簡報。

7.使用表單：

7.1.監試、試務手冊

7.2.監考、試務人員座談會簽到表。

8.依據及相關文件：

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	2/3
文件編號	招生考試監試、試務人員作業	發行日期	
AC-073		2021/6/1	

8.1.東吳大學招生委員會設置辦法。

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.處理監試人員異動。密切控管巡、監試暨試務人員出缺之遞補與處理。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	<u>2.0</u>	3/3
文件編號	招生考試監試、試務人員作業	發行日期	
AC-073		2021/6/1	

附圖 1

