

	東 吳 大 學	版次	頁次
	作 業 程 序 書	2.0	1/4
文件編號		發行日期	
AC-074	招生考試閱卷作業	2021/6/1	

1.目的：

制訂招生考試閱卷作業流程，俾使閱卷工作順利進行。

2.範圍：

本作業程序適用於本校自辦招生考試閱卷作業。

3.權責單位：

- 3.1.申請：招生委員會試務組。
- 3.2.核判：閱卷委員。
- 3.3.檢核：招生委員會試務組、電算組。
- 3.4.執行：招生委員會試務組、會計組、出納組。

4.流程圖：附圖1

5.作業程序：

5.1.招委會試務組安排閱卷日期並向總務處洽借閱卷場地。

5.2.布置人工閱卷作業場地：

- 5.2.1.安排管卷輪值工作人員；籌備閱卷用文具與教師茶水、飲料及點心等（須備開飲機，提供熱水沖泡咖啡與茶包）。
- 5.2.2.清點兩校區試卷箱，分系處理試卷（國文及英文試卷集中放置）。
- 5.2.3.製作「閱卷注意事項」，併同出題閱卷費給付通知，張貼於閱卷場地供閱卷委員參考。
- 5.2.4.製作閱卷委員簽收名冊，於每天委員領卷時簽名（同時提供作為會計組核給餐費之憑證）。

5.3.規畫人工管卷作業：

- 5.3.1.每天上午八時至晚上十時閱卷，招委會試務組應確實掌握出題閱卷委員出席情形及進度（每天管卷輪值人員以兩位為原則，第一天可酌增至3位）。
- 5.3.2.工作人員不得向外透露閱卷情形。非閱卷委員及試務工作人員，不得進出閱卷場地。


5.4.「國文」、「英文」考科出題委員須於閱卷第一天上午召開閱卷評分會議，協調評分標準；並提供標準答案予閱卷委員。

5.5.閱卷委員領取試卷時，管卷人員應向委員說明注意事項。務須當面點清試卷包數，並請委員於「閱卷委員簽名冊」上簽章。試卷交還時，閱卷管理人員亦應當面清點包數。所有試卷無論已閱或未閱，絕不得攜離閱卷場所。

5.6.閱卷委員進行評閱：

- 5.6.1.委員填記分數時，應注意以下幾點：(1)總分請以阿拉伯數字清晰、端正評閱，並在規定位置給分。(2)「閱卷教師簽名蓋章」欄請簽註足以識別之姓名或蓋章。(3)如記分有誤，必須塗改時，務請於塗改處以紅筆簽名或蓋章。
- 5.6.2.封面已蓋缺考章之試卷，無須評閱，且不計閱卷費。
- 5.6.3.如有兩位以上閱卷委員共同閱卷，應分別於卷面給分欄註記得分並簽名（管卷人員必須合計總分，以紅筆書寫於總分欄內）。

5.7.管卷人員必須在委員結束閱卷並交卷後，依核分人員分配號次置入試卷箱中，俾利後續核分拆封及成績輸入等成績作業。

	東 吳 大 學	版次	頁次
	作 業 程 序 書	2.0	2/4
文件編號		發行日期	
AC-074	招生考試閱卷作業	2021/6/1	

- 5.8. 布置電腦閱卷作業場地（含電腦、讀卡機及印表機）。
- 5.9. 招委會試務組及電算組測試電腦閱卷程式。
- 5.10. 輸入出題委員提供電腦閱卷題型之正確答案。
- 5.11. 調整灰階，進行兩次讀卡。
- 5.12. 比對檢核兩次成績輸入。如有不同，人工確認該張電腦卡答案並更正成績。
- 5.13. 確認兩次成績輸入相同後，將讀卡結果存入招生系統，與非選擇題型之成績合併計算總分，進行成績作業。
- 5.14. 核發閱卷費用：
 - 5.14.1. 試務組依招生經費奉核給付標準繕打出題閱卷費用清冊陳核。
 - 5.14.2. 執行長簽核後，招委會出納組撥款入閱卷委員郵局帳戶；試務組製作撥款通知予閱卷委員。

6. 控制重點：

- 6.1. 閱卷場地安全性是否周全考量。
- 6.2. 閱卷委員是否皆瞭解評分標準與答案。
- 6.3. 閱卷委員是否在規定時間內完成閱卷。
- 6.4. 管卷人員是否確實掌握閱卷委員閱畢之試卷包數。
- 6.5. 繕造「閱卷委員簽收名冊」是否正確。
- 6.6. 管卷作業是否確實。
- 6.7. 委員領卷時應查核卷袋內是否放置該科試題。
- 6.8. 每天管卷人員是否確實交接。
- 6.9. 當天未竟事項是否確實登錄在試卷袋封面。
- 6.10. 電腦讀卡結果是否正確。
- 6.11. 閱卷費是否正確核發。

7. 使用表單：

- 7.1. 閱卷委員簽名冊。

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. 東吳大學各項考試招生規定。
- 8.3. 東吳大學各類招生考試簡章。
- 8.4. 東吳大學招生經費支用標準。

9. 附註及說明：

- 9.1. 本校招生考試閱卷費用給付標準如下：兩位以上教師閱卷，依佔分比例均分。不足10份以10份計（博士班招生及招收外國學生，不足5份以5份計）。(1)全部非選擇題：考試時間100分鐘以下者，每份試卷50元。(2)含電腦題型之非選擇題部分：（非選擇題佔分比例×50元）+8元。
- 9.2. 管卷人員必須負責代訂午、晚餐盒。
- 9.3. 考試當天試場總收發應於每份專業考科試卷袋內置入試題，提供閱卷委員評閱，管卷人員應於領卷時再次確認。
- 9.4. 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	2.0	3/4
文件編號	招生考試閱卷作業	發行日期	
AC-074		2021/6/1	

附圖 1

