


| | | | |
|---|--------------|------------|-----|
|  | 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-075 | 招生考試成績作業 | 2021/6/1 | |

1.目的：

訂定自辦招生考試成績處理標準作業流程，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。

3.權責單位：

- 3.1.申請：年度招生委員會各項考試試務組。
- 3.2.核判：學年度招生委員會、各項考試總幹事。
- 3.3.執行：年度招生委員會各項考試試務組、電算組、參與作業同仁。

4.4.流程圖：附圖 1

5.作業程序：

5.1.調查有意願參與核分拆封同仁名單：

- 5.1.1.製作意願調查表，詢問教務處或其他組室有經驗同仁參與核分拆封工作意願。
- 5.1.2.對參與同仁進行職前講習，加強訓練，避免錯誤發生。

5.2.布置成績作業工作場地：備妥文具、電腦及印表機等。

5.3.進行核分作業：

- 5.3.1.核計卷面分數與卷內小題累計是否相符，如分數計算之錯誤，僅為單純加總誤謬，得與招委會該項考試試務組幹事核對確認後，以紅筆更正，加蓋招生委員會試務章定讞。
- 5.3.2.如為閱卷委員漏閱或成績有所疑慮，則應由試務組洽詢閱卷委員複閱後更正或再次確認。

5.4.拆除大彌封、清點份數並順號：

- 5.4.1.每份答案卷分數經複核，確認無誤後，剪開彌封束線帶。
- 5.4.2.清點份數、順號整理答案卷。
- 5.4.3.確認無誤後，依序裝入試卷封袋內。

5.5.輸入成績：

- 5.5.1.核分人員依個人指定密碼自行鍵入招生系統，逐科逐筆輸入考生成績（0分輸入數字0、缺考輸入enter即可）。
- 5.5.2.輸入時應特別注意科目及報考序號（准考證號）必須正確無誤。


5.6.列印單科成績登錄表：核分人員輸入成績後列印單科成績登錄表。

5.7.校正輸入成績並核對試場紀錄表：

- 5.7.1.核對試場紀錄表中該系（組）、該科節次、該試場缺考考生號碼，注意缺考與零分呈現方式不同。如有錯誤，應調閱試卷，再次確認更正。
- 5.7.2.列印單科成績登錄表後，與另一位核分同仁交換校核（需就每份試卷評分原件逐份核對，仔細檢查卷面分數與成績登錄表上分數是否符合），查核後簽章確認。如有錯誤，應即時更正。
- 5.7.3.每科成績登錄表應有輸入人與複核人兩位簽章。

5.8.計算成績：

- 5.8.1.計算成績前先檢核檢定設定及同分參比設定。

| | | | |
|---|--------------|------------|-----|
|  | 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-075 | 招生考試成績作業 | 2021/6/1 | |

5.8.2.依已核對正確之系統資料計算各系組成績。

5.8.3.進行各系組成績排名。

5.9.列印各學系（組）成績總表：成績輸入查核無誤後，列印成績總表。

5.10.計算並抽檢成績總表：招委會試務組依招生簡章成績計算方式，逐系（組）逐科抽查二至三位考生複算確認。如有錯誤，進入系統，重新更正計算。

5.11.列印成績總表彙送學系：將抽檢無誤之成績總表彙送各學系建議最低錄取標準及正備取人數（初試合格標準及初試合格人數）。

5.11.1.各系（組）成績總表確認無誤後，列印無報考序號（准考證號）及姓名之成績總表兩套，一套密送學系主任建議初試合格標準與初試名額（無複試規定者，則建議最低錄取標準及正、備取名額）；一套送招生組籌製招生委員會議書面資料。

5.11.2.碩士班考試應併成績總表函送碩士班甄試報到後回流缺額及各學系得錄取名額一覽表以為參考。轉學考試則應併案函示學系主任公告招生名額。

5.11.3.招委會試務組應併同成績總表，函請各學系主任表達是否列席招生委員會議；並將各學系回擲之列席意願調查表送招生組彙辦後續作業。

5.11.4.列印有准考證號及姓名之成績總表一套，由總幹事密存，作為核對違規考生成績資料及招委會議之參考。

6.控制重點：

6.1.核分人員應特別注意閱卷委員是否弄錯每科滿分。

6.2.核分人員順號清點後裝袋，科目名稱及系組別是否裝錯。

6.3.成績輸入缺考與零分之註記是否不同。

6.4.電腦鍵入成績需注意科目及報考序號（准考證號）是否正確無誤。

6.5.缺考考生成績註記是否與試場紀錄表缺考登錄符合。

6.6.每科成績登錄表是否有輸入人與複核人兩位簽章。

6.7.成績計算前應先檢核各系組檢定設定及同分參比設定是否正確。

6.8.成績總表內同分考生排序是否依招生簡章明訂之參比順序。

6.9.逐系（組）逐科抽查二至三位考生複算成績總表是否符合招生簡章各科比例計算。

6.10.碩士班甄試回流缺額是否與註冊組報到遞補情形核符。

7.使用表單：

7.1.單科成績登錄表

7.2.考生成績總表

7.3.列席招生委員會議意願調查表

8.依據及相關文件：

8.1.東吳大學各項考試招生規定。

8.2.東吳大學各類招生考試簡章。

8.3.東吳大學招生考試規則。

8.4.前一學年度各管道各學系（組）註冊報到情形一覽表。

9.附註說明：

9.1.成績作業工作場地與閱卷場地原則相同，如有特殊情形，需留意作業之流暢度。

9.2.核分拆封同仁以教務處或其他組室有經驗同仁參與為原則。

| | | | |
|---|--------------|------------|-----|
|  | 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-075 | 招生考試成績作業 | 2021/6/1 | |

附圖 1

