

108 學年度第 1 學期 學期考試 研究生支援監考登記公告

一、監考登記受理時程：108.12.16~108.12.31

課務組	考試日期	監考登記處	名額	監考費/科
日間部	1月6日~10日	野聲樓-YP203	5人	400元
進修部	1月4日~10日	進修部-ES201	15人	430元

二、監考相關資料務請填寫清楚，視實際需求排定監考節次。

三、登記研究生請於1月2日（星期四）15：30前至課務組簽領監試表，逾時未領將由本組逕行更換人選，不得異議。

四、監考費由總務處出納組統一撥入個人郵局帳戶(依規定扣除勞保相關費用)

五、登記監考者請詳閱監試工作查核表，以利協助教師監考，維護考試秩序。查核表請於當週完成所有考節監考結束後，一併擲交課務組，以利核銷。

六、監考未善盡職責者，經查屬實後將不續用。

監試人員宣布要點

- 一、請確認行動電話已關機。
- 二、將「學生證」放置桌上，以備查驗。
- 三、除「學生證」及應考文具外，行動電話及其他物品均需放在臨時置物區。

遲到逾 20 分鐘不得入場應試通知單

日期	監考科目	節次	備註

查下列學生考試時，因遲到逾二十分鐘，違犯考試規則第三條規定，不得參加考試，亦不得補辦請假手續。（附註：請於考試當天送交課務組憑辦）

班 級	學 號	姓 名
共 計		名

主（監）試教師簽名：

輔仁大學期中及學期考試研究生監試工作查核表

考科：_____

監考：_____

項 目	查核及注意事項	查核結果
1.領取試題及答案紙	請於考前20分鐘至各發卷處，憑監考表及學生證領取試題及答案紙。	
2.分發試題及答案紙	1.答案紙分五種顏色，每天不同，發卷時嚴格控制答案紙數量，一人一張，如學生不敷使用時，再個別加發。每節考畢，請將多餘的答案紙送回發卷處。 2.提醒考生檢查試題頁數。	
3.依據本校考試規則嚴格執行監考工作	1.查驗學生證，未帶學生證應試者如能提供可資證明確為學生本人之證件(身份證或駕照)，經主監試人員核對無誤者，始可應試。 2.學生遲到逾20分鐘者，請勿准其入場考試，並將其班級、學號、姓名記下，俟考試結束，請至發卷處填寫「通知」，防杜學生以補辦請假手續，蒙蔽事實。 3.監試時應來回巡視教室前後，以免學生伺機舞弊。 4.監考時請勿看書或做其他事情。如不認真監考者，經查屬實後將不續用。	
4.收答案卷(試題)	1.收答案卷時應讓學生將答案卷對摺(字朝外)後繳回，以便清點。 請確實清點答案卷份數後，詳細登錄於「考試試題及答案卷袋」之【實到人數】欄並簽名；並要求學生將試題隨同答案卷一併繳回(老師別有規定者除外)。 2.如老師規定直接作答於試題者，亦須確實清點份數並登錄實到人數、簽名。	
5.將答案卷(試題)交主試老師	監考完畢，將答案卷(試題)交主試老師。 如主試老師因故離場，有交辦者從其囑咐；或將答案卷(試題)送回原開課單位。	
6.本表請主試老師簽名	本表由監試研究生填具並請主試老師簽名(或由開課單位秘書簽名)後送回課務組存查。	

主試老師簽名：_____