

【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」、應考文具，及出題老師允許攜帶之物品外，行動電話及其他物品應放置講台邊之臨時置物區。
- 四、繳卷時請將答案卷對摺(字朝外)併同試題繳回(老師另有規定者依老師規定)。

【輔仁大學學期考、畢業考、學期考監試工作查核表】

支援監考 研究生	系級：	學號：		姓名：
日期	節次	監考科目	備註	

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。	<input type="checkbox"/> 確實執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____
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。	<input type="checkbox"/> 確實執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____
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. 監試時應巡視教室前後，以免學生伺機舞弊。 3. 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。	<input type="checkbox"/> 確實執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____
4. 收答案卷 (試題)	1. 收卷時請學生將答案卷對摺(字朝外)併同試題繳回(老師另有規定者除外)，以便清點。 2. 確實清點答案卷份數，詳實登錄「考試試題及答案卷袋」【實到人數】欄並簽名。	<input type="checkbox"/> 確實執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____
5. 將答案卷 (試題) 交主試老師	監考完畢，將卷袋交主試老師。 如主試老師因故離場，若有交辦者從其囑咐；否則將卷袋送回原開課單位。	<input type="checkbox"/> 確實執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____

※本表請交主試老師簽名(或由開課單位秘書簽名或蓋單位章戳)由監試研究生於考試結束後送回課務組存查。

主試老師簽名：

年 月 日