

# 【監試人員宣布要點】

- 一、請確認手機已關機。
- 二、將「學生證」放置桌上，以備查驗。
- 三、除「學生證」、應用文具筆墨及教師指定之參考資料外，書籍、講義、筆記或其他參考資料、具有計算、通訊、記憶等功能或其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材或手機等3C產品不得攜帶入場。  
手機、3C產品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)。

## 【輔仁大學期中考、畢業考、學期考監試工作查核表】

|             |     |      |     |
|-------------|-----|------|-----|
| 支援監考<br>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<br>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<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明):<br>_____ |
| 2. 分發試題及<br>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。<br>2. 提醒考生檢查試題頁數。                                       | <input type="checkbox"/> 確實執行<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明):<br>_____ |
| 3. 依據本校考<br>試規則嚴格<br>執行監考工<br>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。<br>2. 監試時應巡視教室前後，以免學生伺機舞弊。<br>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<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明):<br>_____ |
| 4. 收答案卷<br>(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。<br>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<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明):<br>_____ |
| 5. 將答案卷<br>(試題)<br>交主試老師        | 監考完畢，將卷袋交主試老師。<br>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<br><input type="checkbox"/> 其他(請說明):<br>_____ |

※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