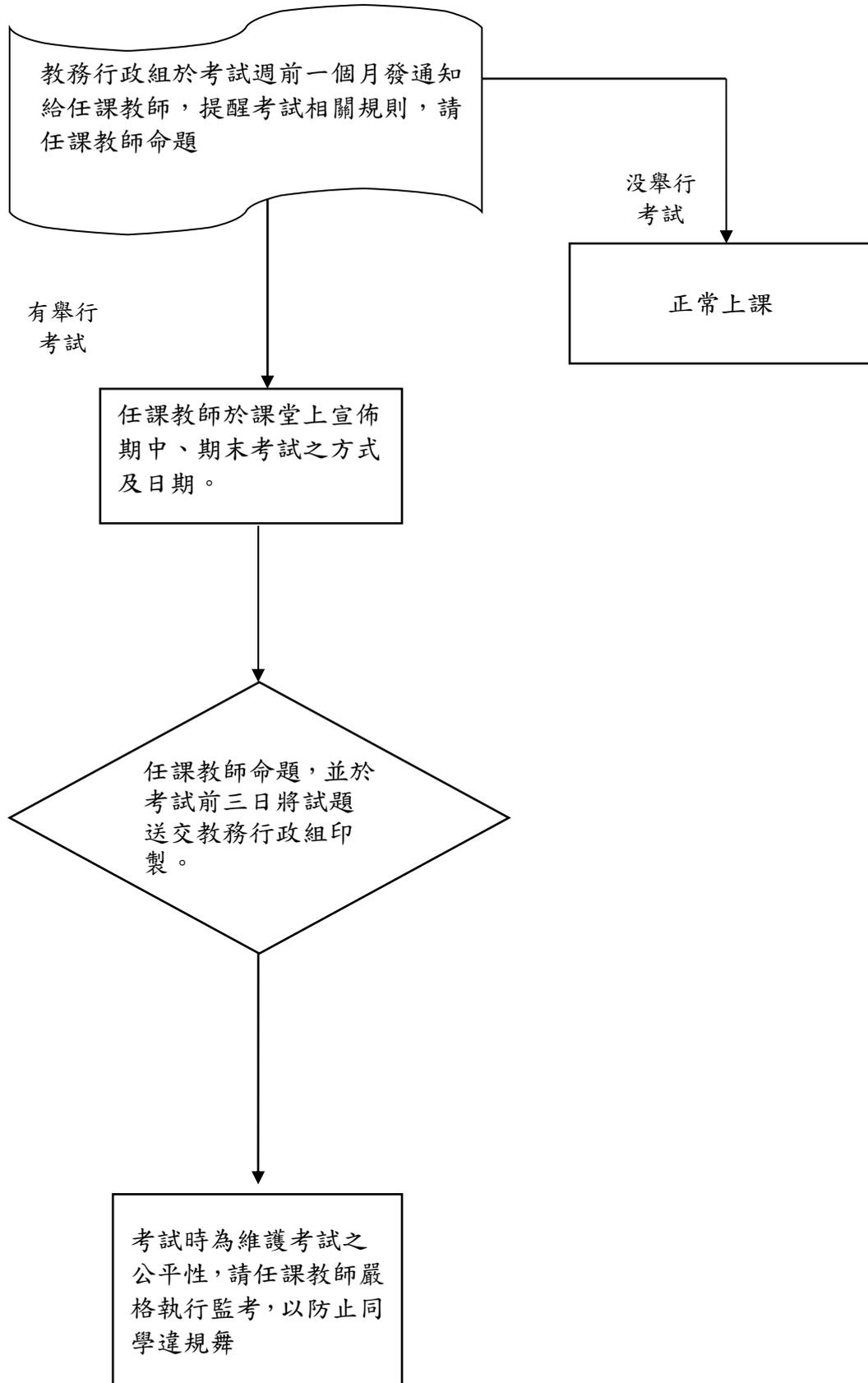


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-04-020
項目名稱	編排期中、期末考試日程表及教師監考表、通知任課教師命題
承辦單位	教務處教務行政組
目的	為簡化考試作業並提升教師實施教學評量之品質與自主性並維護考試之公平性，由任課教師嚴格執行監考，以防止同學違規舞弊，爰製訂本作業俾利考試之進行。
範圍	本校所有任課教師及學生
權責單位	<p>教務行政組：依本校行事曆表訂期中、期末考試日程表，教務行政組於考試週前一個月發通知給任課教師，提醒考試相關規則，請任課教師命題並嚴格執行監考，請同學務必遵守考試規則，若有同學違規舞弊，則依考試規則第十二點懲處。</p> <p>各所系科：提醒任課教師要依本校行事曆公布之「考試週」日期，以隨堂考方式舉行測驗。</p> <p>任課教師：於課堂上宣佈期中、期末考試之方式及日期，並以安排在原定上課時及地點為原則「任何考試時間之調動以不造成學生考試衝堂為原則，否則不得任意調動」。</p>
作業程序說明	<p>一、教務行政組於考試週前一個月發通知給任課教師，提醒考試相關規則，請任課教師命題並嚴格執行監考。</p> <p>二、任課教師於課堂上宣佈期中、期末考試之方式及日期。</p> <p>三、任課教師命題，並於考試前三日將試題送交教務行政組印製。</p> <p>四、考試時為維護考試之公平性，請任課教師嚴格執行監考，以防止同學違規舞弊。</p>
控制重點	<p>一、教務行政組有否於期中、期末考試週一個月前，發通知給任課教師。</p> <p>二、檢視任課教是否有依本校行事曆公布之「考試週」舉行考試，如果未舉行考試者，仍須正常上課。</p> <p>三、如果有舉行考試，試題是否有提前送至教務行政組列印，有無填寫列印份數、取卷日期。</p> <p>四、學生如需請考試週假，應依本校學生考試請假規則辦理，核准後由教務行政組通知任課教師辦理補考，並於二週內舉行為原則。</p>
法令依據	<p>一、本校期中、期末考實施隨堂考試作業要點為</p> <p>二、本校學生考試規則</p> <p>三、本校大學學則第三章及專科部學生成績與請假補行考試處理要點</p> <p>四、請考試假規定。</p>
使用表單	<p>印件申請單</p> <p>學生考試週請假單</p>

流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：編排期中、期末考試日程表及教師監考表、通知任課教師命題作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、編排期中、期末考試日程表及教師監考表、通知任課教師命題作業流程						
(一)教務行政組於考試週前一個月發通知給任課教師，提醒考試相關規則，請任課教師命題並嚴格執行監考。						
(二)任課教師於課堂上宣佈期中、期末考試之方式及日期。						
(三)任課教師命題，並於考試前三日將試題送交教務行政組印製。						
(四)考試時為維護考試之公平性，請任課教師嚴格執行監考，以防止同學違規舞弊。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。