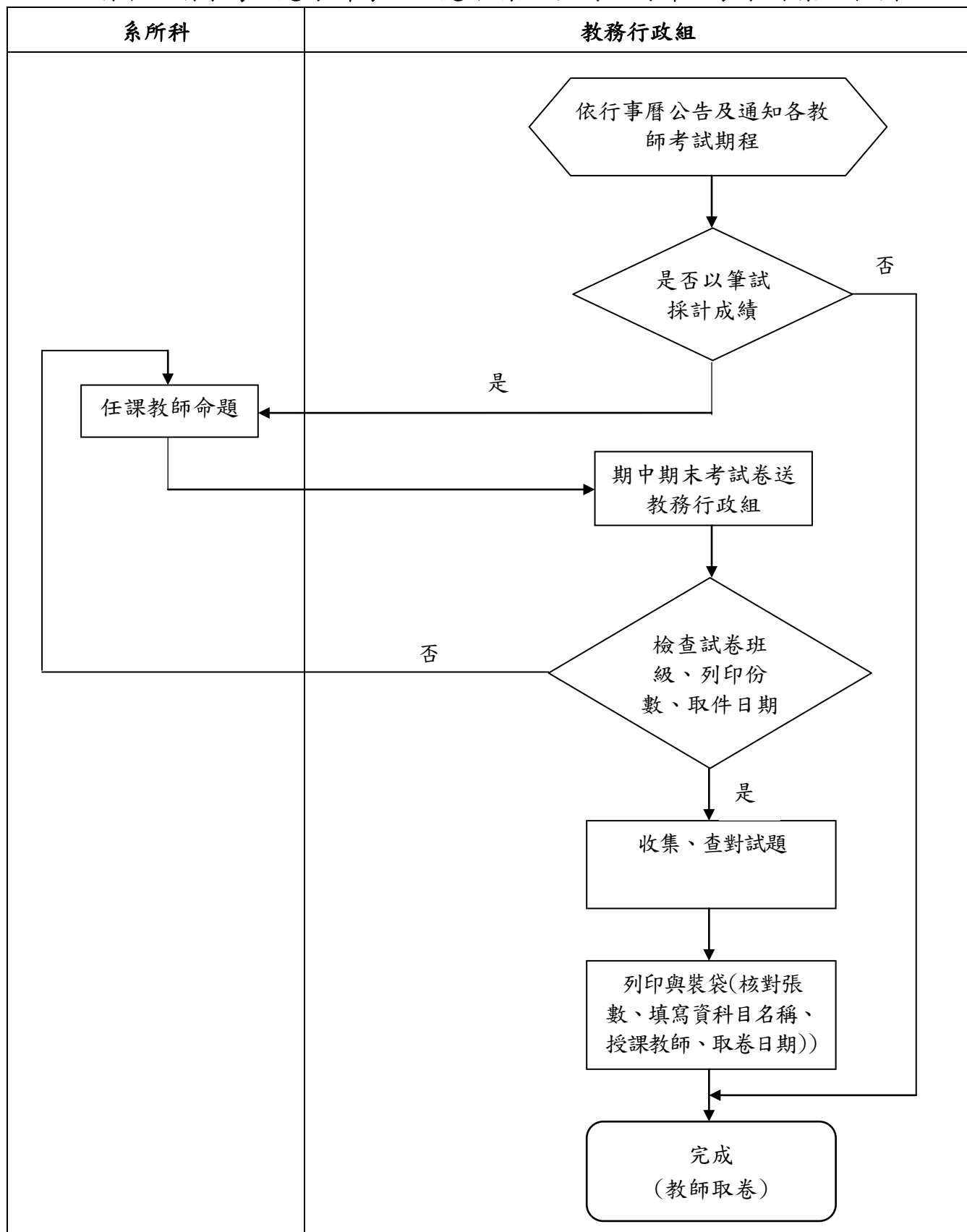


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項 目 編 號	AB18-教(務)-04-018
項 目 名 稱	期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業
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、由任課教師依本校行事曆公布之期中、期末「考試週」日期，以隨堂考方式舉行測驗，爰製訂期中、期末考卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋程序，俾利考試之進行。
範 圍	本校所有任課教師及學生
權 責 單 位	教務行政組：教師期中、期末考卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋。 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，自行安排考試時間與地點，並在考試三日前將需印製之試題送至教務行政組印製，如需使用標準答案卷，請知會教務行政組提供。 任課教師：公布隨堂考試之時間與地點，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」。
作 業 程 序 說 明	一、任課教師依本校行事曆公布之「考試週」日期，自行安排考試時間與地點。 二、在考試三日前將需印製之試題填具申請書送至教務行政組。 三、教務行政組依教師所送之試題及所填之申請書予以收集、查對無誤後，將之印製並裝袋，俟考試週再發放任課教師。
控 制 重 點	一、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。 二、如果有舉行考試，送印試題是否有提前送至教務行政組，有無填寫列印份數、取卷日期。 三、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，成績之計算仍須依本校之相關規定辦理，應補考之學生無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。
法 令 依 據	一、本校期中、期末考實施隨堂考試作業要點 二、本校學生考試規則 三、本校大學學則(第三章) 四、本校專科部學生成績與請假補行考試處理要點
使 用 表 單	一、印件申請單 二、學生考試週請假單

期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業流程圖



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)：期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋作業

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、作業流程						
(一)檢視任課教師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。						
(二)如果有舉行考試，送印試題是否有提前送至教務行政組，有無填寫列印份數、取卷日期						
(三)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，成績之計算仍須依本校之相關規定辦理，應補考之學生無故不參加考試者，其補考成績以零分計算。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 填表人： <small>日間學制</small> <small>進修學制</small> </div> <div>複核：</div> </div>						

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。