

## 107 學年度第 1 學期 期末考試 研究生支援監考登記公告

### 一、期末考考試日期：

日間部：108 年 1 月 7 日~11 日(星期一~五)

進修部：108 年 1 月 7 日~12 日(星期一~六)

### 二、監考表上之所別、姓名、學號、聯絡電話、身分證字號、郵局局帳號、性別、國籍等相關資料務請填寫清楚（監考表於受理登記時始印製）。

### 三、監考不負責者，經查屬實後將不續用。

### 四、監考費：

(一)監考費由總務處出納組統一撥入個人郵局帳戶(依規定將扣除個人勞保相關費用)。

### (二)計費方式：

1.日間部：監考 1 節(100 分鐘)以 400 元計算。

2.進修部：監考 1 科(2 節課)以 430 元計算。

### 五、受理登記監考相關事宜：

#### (一)登記時間、地點及名額：

##### 1.日間部：

(1)107 年 12 月 13 日（星期四）上午 8 時起受理登記。

(2)登記地點：野聲樓 2 樓教務處課務組。

(3)名額：5 人。

##### 2.進修部：

(1)107 年 12 月 13 日（星期四）下午 3 時 30 分起受理登記。

(2)登記地點：進修部教學大樓 2 樓教務處課務組(ES201)。

(3)名額：15 人。

#### (二)登記完畢後，請於 108 年 1 月 3 日（星期四）下午 3 時 30 分自行至課務組辦公室領取監試時間表；如當日不到者，課務組得逕行更換人選，不得異議。

●日間部辦公室：野聲樓 2 樓教務處課務組。

●進修部辦公室：進修部教學大樓 2 樓教務處課務組(ES201)。

#### (三)已登記者是否能有排定監考節次，需視實際需求而定。

(四)請於登記監考前詳讀『監考登記公告』及『研究生監試工作查核表』，全力配合以維護考試之公平順利。

(五)『研究生監試工作查核表』（如下表）於監考節次後務必擲回。

## 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。

## 輔仁大學期中及學期考試研究生監試工作查核表

系所別：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 監試系級考科：\_\_\_\_\_

項 目	查核及注意事項	查核結果
1.領取試題及答案紙	請於 <b>考前 20 分鐘</b> 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 <b>遲到逾 20 分鐘者</b> ，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. <b>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。</b>	
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：\_\_\_\_\_

（開課單位）

# 遲到逾 20 分鐘不得入場應試通知單(通知課務組)

查下列學生於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_節

\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_年級\_\_\_\_\_班 科目：\_\_\_\_\_

- 期中
- 畢業
- 學期

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。

班 級	學 號	姓 名
共 計	名	

此 致

教務處 課務組

主（監）試教師：

（簽章）

年 月 日

附註：請於考試當天送交發卷處轉課務組憑辦。