

100 學年度第 1 學期 學期考試 研究生支援監考登記公告

一、考試日期：

學期考試：

日間部：101 年 1 月 7 日~1 月 13 日(星期六~五)

進修部：101 年 1 月 7 日~1 月 13 日(星期六~五)

二、監考表上之所別、姓名、學號、聯絡電話、身分證字號、郵局局號及帳號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：

日間部：監考 1 節(100 分鐘)以 400 元計算，監考費由總務處出納組統一撥入個人郵局帳戶。

進修部：監考 1 科(2 節課)以 430 元計算，監考費由總務處出納組統一撥入個人郵局帳戶。

附註：(一) 日間部：100 年 12 月 19 日(星期一)上午 8 時受理登記，登記地點：野聲樓 2 樓教務處課務組；名額：學期考試 5 人。

進修部：100 年 12 月 19 日(星期一)下午 3 時 10 分受理登記，登記地點：進修部教學大樓 2 樓教務處進修學士班辦公室；名額：30 人。

(二) 登記完畢後，請於 101 年 1 月 6 日(星期五)下午 3 時 30 分自行至課務組辦公室領取學期考試監試時間表。

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：野聲樓二樓教務處課務組。

進修部辦公室：進修部教學大樓二樓教務處進修學士班辦公室。

(三) 已登記者是否有排定監考節次，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！！

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。	
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. 學生遲到逾 20 分鐘者，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. 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。	
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)