

# 國立嘉義大學

## 招生監試作業規範

### 一、目的

監試作業

### 二、依據

- (一) 教育部相關法規
- (二) 本校學士班、碩士班、博士班公開招生辦法
- (三) 招生簡章
- (四) 招生委員會會議相關規定
- (五) 本校入學考試試場規則及違規處理辦法

### 三、說明

- (一) 報名結束後，確定試場間數。
- (二) 試場監試由本校教職員擔任，通知各單位，調查同仁監考意願。
- (三) 本校監試人員需編制內教職員。
- (四) 監試名單確定後，進行配當，配當時需注意年齡、性別、經驗等因素。  
※監試人員配當完畢，至考試期間，若因故無法監考者，監試負責人應妥為安排遞補人員，以利試務進行。
- (五) 考前 10 至 15 天核發監試人員通知單，並參與監考講習會。(講習會時間為考試當天上午 7 時 30 分。)
- (六) 考試時間表、試場配置圖、監試人員注意事項、試場規則等隨同監考通知單分送監試人員。
- (七) 講習會注意事項：將監試人員應特別留意事項條列出，再依各考區相異處分

別依序列出。

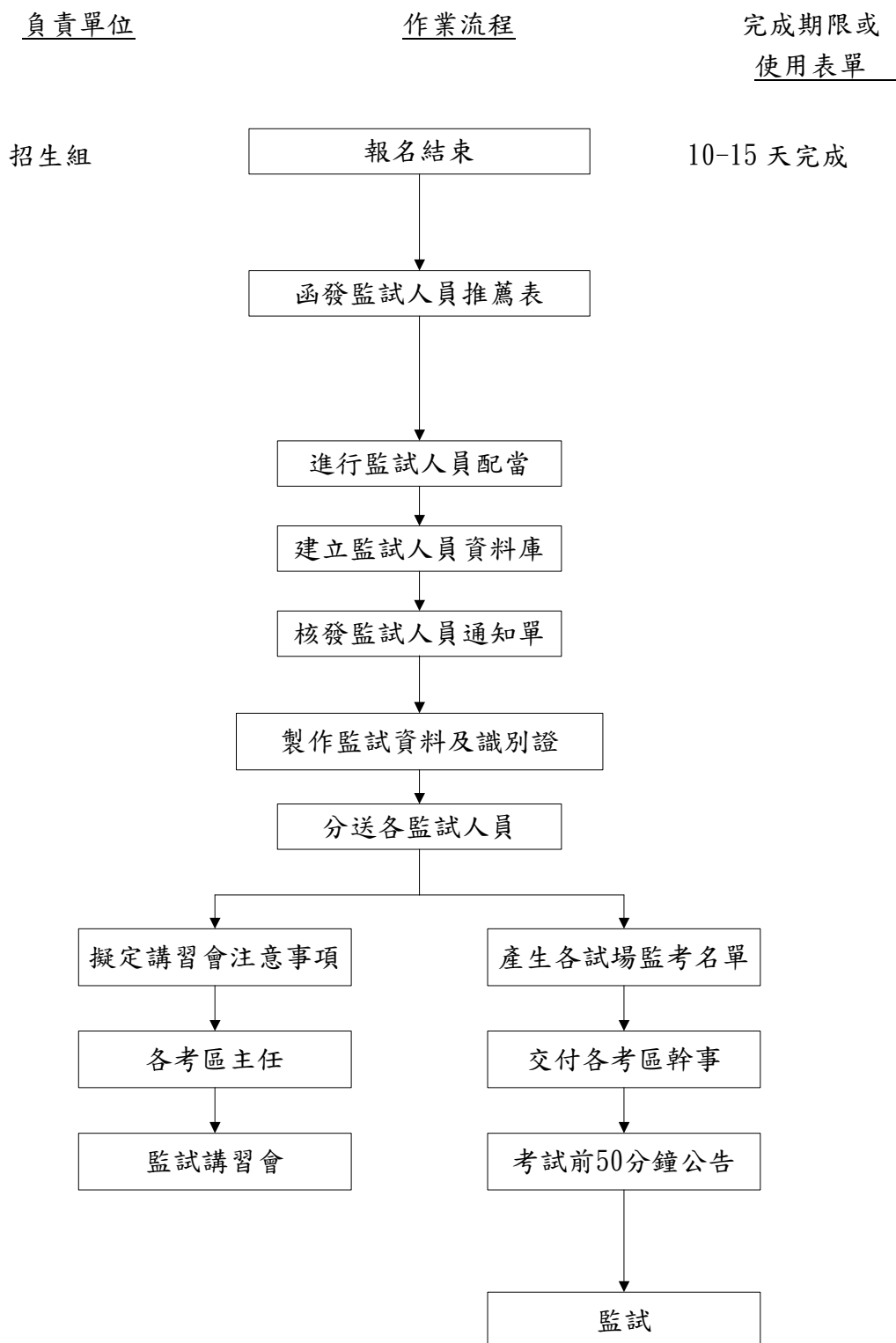
- (八) 試場及監試人員簽到單製作完成後，交付各考區負責人，於考試當天負責監試人員簽到事宜，試場別於考試前五十分鐘張貼公告。

※此時應同時完成監試人員印領清冊，並交付出納人員於考試當天至試場發放。

- (九) 監試資料袋：內含考生名冊、原子筆、缺考章、紅印泥、缺考登記表及違規紀錄表。於考試前一天送試務中心，便於次日交監試人員領題時領用。

- (十) 考試當天：上午七時三十分由考區主任主持監試人員座談會。

#### 四、作業流程說明／作業流程圖



**五、附件：**

- (一) 監試委員調查表
- (二) 監試通知
- (三) 監考注意事項
- (四) 考場規則
- (五) 監試人員簽到單
- (六) 監試費印領清冊
- (七) 考生違規記錄表
- (八) 缺考人數登記表

**六、參考資料：**

無