

# 國立嘉義大學

## 招生試場佈置作業規範

### 一、目的

試場佈置

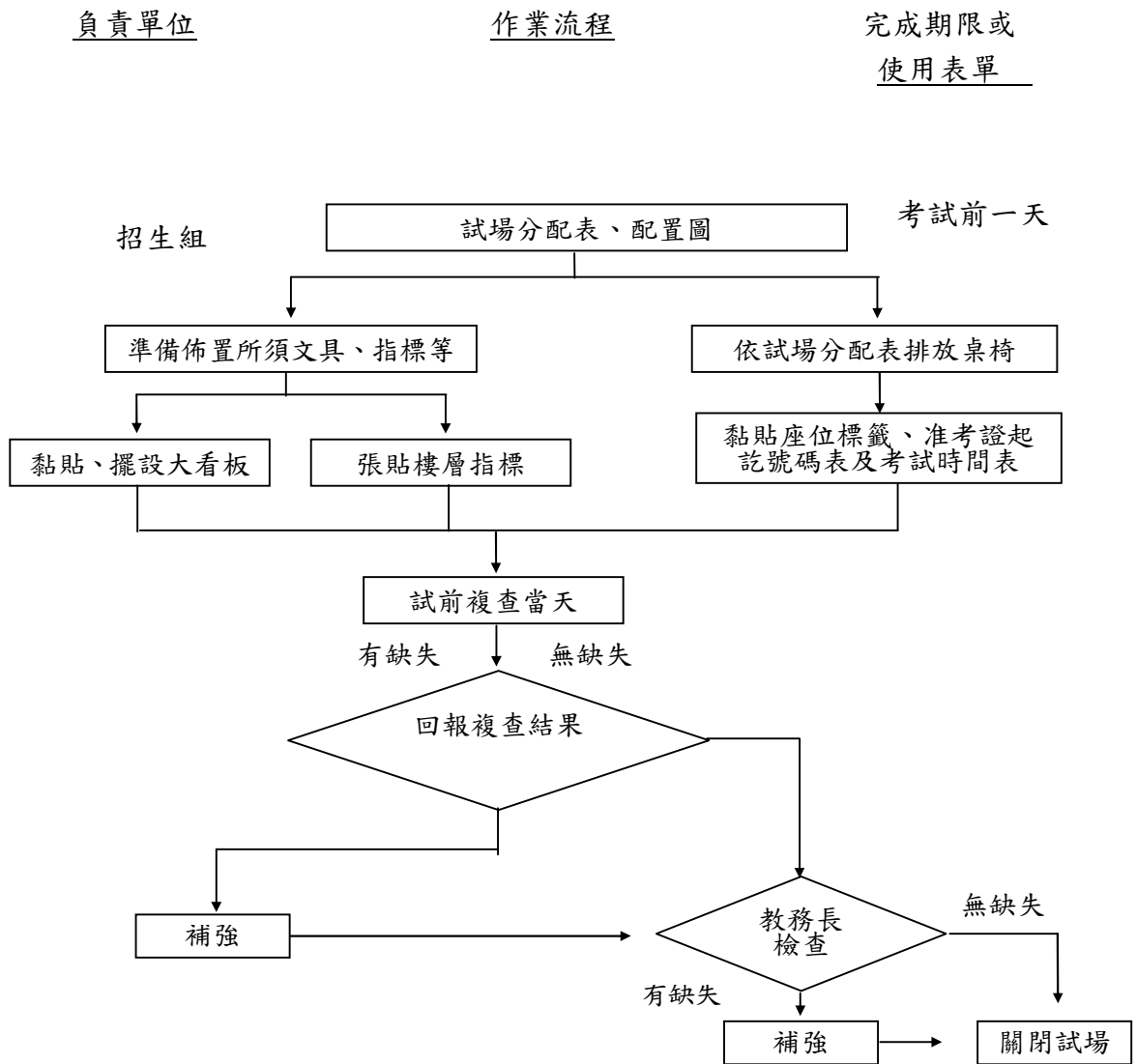
### 二、依據

- (一) 招生委員會會議相關規定
- (二) 招生簡章

### 三、說明

- (一) 試場數量依考生人數而定。(以每一考場 50 人為宜)
- (二) 大看板(含試場分配表、試場配置圖、考試時間表)之製作；黏貼、擺設、維護由教務處負責。
- (三) 各樓層指標及男女廁所指標以清楚、明瞭為原則。
- (四) 試場准考證起迄號碼表、考試時間表及座位標籤由教務處同仁黏貼完成；座位標籤；以面對講台入門第一行依序編號為原則，除第一排黏貼於桌子左上角外，其餘黏貼在桌子右上角。
- (五) 試前複查當天需注意事項如下：
  - 1. 大看板(含試場分配表、試場配置圖、考試時間表)由組長負責複核。
  - 2. 試務中心及監試委員休息室之佈置由卷務組及試場組人員負責。
  - 3. 座位標籤、試場准考證起迄號碼表、考試時間表由試務組負責複核；並檢查試場抽屜內書籍是否取出，垃圾是否清理，桌椅有無搖動，玻璃、日光燈、電扇有無損壞。
  - 4. 複查燈光、水電、廣播系統及臨時電話、傳真機之架設。
- (六) 試場複查工作請教務長帶領工作同仁於下午 4:00 以前完成。檢查無缺失後，立即關閉，所有試場佈置請於下午 17:00 以前完成。

四、作業流程說明／作業流程圖



## 五、附件

- (一) 試場編排
- (二) 普通教室平面圖
- (三) 考試科目時間表
- (四) 座位標籤
- (五) 考場座位表
- (六) 考場座位標籤
- (七) 佈置試場所須各式指標

## 六、參考資料

無