

國立嘉義大學

招生閱卷前置作業規範

一、目的

閱卷前置作業

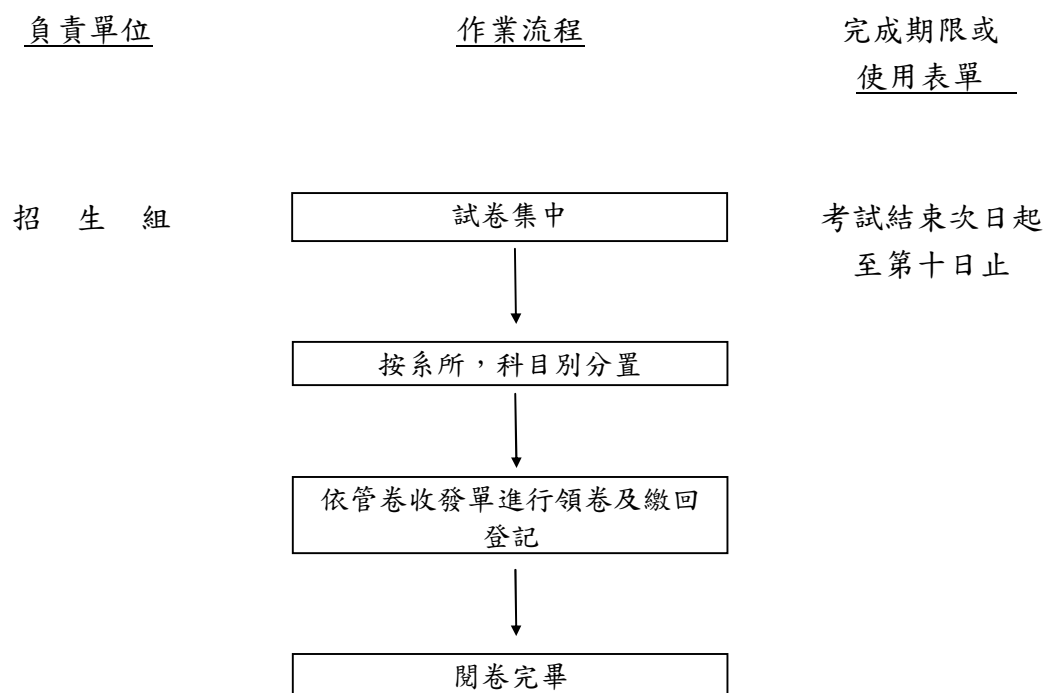
二、依據

國立嘉義大學招生考試閱卷委員閱卷須知

三、說明

- (一) 發函各系所同時調查命題、閱卷、口試委員。
- (二) 閱卷委員聘函及閱卷須知同時密封轉交各閱卷委員，閱卷須知需註明閱卷之時間及地點。
- (三) 安排閱卷管理卷務人力，第一天上午需整理試卷之人力，前二天以留守人力為主，後數日則需加重檢算成績人力，平均一人一天(含晚上)以處理 500 份試卷為基準，視閱卷速度及核算難易度彈性調整。
- (四) 考試日完畢次日，再電請各系所轉知閱卷時間及地點，再次提醒閱卷委員。
- (五) 文具包括紅筆、印泥、計算機、原子筆、鉛筆、白紙、點鈔油等；資料包括、簡章、閱卷注意事項、考題二份。
- (六) 製作閱卷管卷登記單以利卷務收發。
- (七) 閱卷委員識別證由闈場製作，出闈時交給閱卷組長，依系所別排列，閱卷委員憑證進卷場領卷及閱卷。
- (八) 取得閱卷委員名單後，製作「管閱卷登記單」，須填妥科目別、閱卷委員及卷冊本號，以利收發。
- (九) 考試結束次日上午開始整理，將試題、試卷分開，依系所別、科目別分類，再依本號順序排列。

四、作業流程說明／作業流程圖



五、附件

- (一) 閱卷須知
- (二) 管閱卷登記單
- (三) 閱卷、命題、口試委員調查表

六、參考資料

試題