

中華醫事科技大學考試業務實施要點

101年03月07日100學年度第2學期第1次教務會議審議通過

一、本校為規範考試相關事宜，特訂定中華醫事科技大學考試業務實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本校期中考試及學期考試（含畢業考）相關事項，悉依本要點之規定辦理。

三、考試時段安排：

（一）各班學藝股長並須於考試週前二週將考試日程規畫表公佈，並送一份至課務組備查。

（二）全校各班（含日、夜間部）於考試週依原排定上課時段、教室進行考試為原則。

（三）如有特殊原因需提前或延後考試，任課教師得提出申請調整考試時段及教室，請填寫教師補（調）課通知單，經系所主管核章後，送交教務處課務組備查。

四、教師監考之安排：

（一）期中考試及學期考試（含畢業考）時，任課教師須親自監考，如因故無法監考者，請自行協調其他教師協助，或於考試前三天通知課務組協助另行安排監考人員，不得以研究生或助理代為監考；並不得於非考試週舉行期中考試或學期考試。

（二）教師執行監考應依本校教師監考注意事項之規定辦理。

五、考試週當週不進行考試之科目為：體育、電腦課、實習課、實驗課、健康與服務、服務學習、視聽英文及申請不筆試科目等。前述不筆試科目，應於考前一週隨堂完成考試。

六、命題及試卷印製：

（一）期中、期末考試（含畢業考）命題紙請上網下載或至課務組領取。

（二）若需課務組代印，請於考前二週將試題正本繳交至課務組（考試週領取），以利試卷印製作業之進行。

（三）行動不便或資源教室學生，有特殊需求（如試卷字體放大、附障礙設施考場等），可向課務組提出申請協助安排。

七、考試期間學生請考試假，依照本校考試請假規則辦理，獲准假者由課務組通知授課教師於規定時間內進行補考、登錄補考成績。

八、試卷評閱完畢後，務必於註冊組規定期限內上網登錄成績。

九、本要點經教務會議通過，報請校長核可後施行，修正時亦同。