

## 中華醫事科技大學考試業務實施要點

101年03月07日100學年第2學期第1次教務會議通過

115年06月03日114學年第2學期第2次教務會議通過

- 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)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。
  - (二)五專前三年任課教師如有異動，請依請假規定辦理教師調補代課申請單，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，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、考試週申請不筆試科目，仍須進行其他教學活動。
- 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，請於行事曆規定時程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。