

文件編號：PU-101B0-B-0212-2022052501

管理單位：綜合業務組

版次：01

文件名稱：靜宜大學期中(末)試卷繕印辦法

20220525 增

## 靜宜大學期中(末)試卷繕印辦法

民國111年05月25日教務會議通過

第一條 本校為統籌各院、系(中心、室)期中(末)考試卷印刷等事宜，特訂本辦法。

第二條 本校期中(末)考試各科試題可由開課單位自行印製或委外印製。

第三條 委外印製以大量印刷為宜，以節約印刷成本。

第四條 期中(末)考試卷印製及核銷：

一、統一會考試卷：由綜合業務組統一彙整，委外印刷及監印。

二、期中(末)考週隨班考卷(非平時小考)：

(一)由教師或開課單位自行負責印製及監印。

(二)可委託綜合業務組委外印製，惟需配合公告作業時程辦理。

三、畢業考試卷：由教師或開課單位自行負責印製及監印。

四、教師及開課單位印製收據或發票，由開課單位彙整後交綜合業務組。

五、委外印製之試卷費統一由綜合業務組核銷。

第五條 委外印製試題格式如下，不符合規範之稿件，概不受理。

一、命題紙以 A4 尺寸為限。

二、原稿應力求清晰乾淨，填滿版面，節省紙張。

三、試題所附之資料與圖片，力求清晰，以免無法交印。

四、命題紙 A4 原稿兩頁以上，請註明頁碼，並以併版為 A4/A3 雙面印製，如需以 A4 印製請事先說明，未說明者一律併版印製。

第六條 試卷繳交及提領：

一、試卷以規定電子檔格式並透過電子郵件交付。

二、如為期中(末)隨班考試卷，信件請另附「隨班考試卷印製申請單」。

三、確認試卷檔案無誤後，以信件回覆教師，待試卷印製完成後，另以信件通知教師領取。

四、試卷檔案格式、繳交時程及相關作業，依各學期綜合業務組公告辦理。

第七條 未依作業時程或不符合規格試卷，請教師或開課單位自行印製。

第八條 各課程舉行期中(末)考試申請委外印製至多 1 次，逾期恕不受理。

第九條 交印之試卷，如有違背著作權法或導致版權糾紛者，由交印教師或單位自行負責。

第十條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。