

# 靜宜大學教務處 通知

地 址：臺中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號  
承 辦 人：陳佩菱  
電子郵件：plchen@pu.edu.tw  
聯絡方式：04-26328001 轉 11111  
傳 真：04-26321884

受文者：全校專、兼任教師、各學系(院、系、所、中心、室)秘書

發文日期：110 年 10 月 8 日

發文字號：靜教綜字第 11000074 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：附件一-[110\(1\)統一會考及期中\(末\)考試、試題卷印製及核銷作業通知](#)、附件二-[靜宜大學期中\(末\)考試作業準則](#)、附件三-[統一會考暨協助監考調查操作手冊](#)、附件四-[靜宜大學學生考試請假及補考辦法](#)、附件五-[教師審核學生請假系統操作說明](#)、附件六-[靜宜大學學生考試規則](#)

主旨：110 學年度第 1 學期期中、期末考試時間及相關事宜，敬請 查照。

說明：

一、本學期期中、期末考試時程：

期中考試訂於 110 年 11 月 15 日至 11 月 19 日；

期末考試訂於 111 年 01 月 13 日至 01 月 19 日。

二、本學期期中統一會考考試時程：

期中統一會考訂於 110 年 11 月 13 日(六)、11 月 14 日(日)；

期末統一會考訂於 111 年 01 月 15 日(六)、01 月 16 日(日)。

三、教師如欲申請統一會考或需人員協助監試，即日起至 **10 月 17 日 23:59** 止。學院統整性課程會考，由學院秘書統一申請。

四、[統一會考申請、協助監試人員以及試題卷印製及核銷、教師監考須知等，請參閱附件一。](#)

五、會考日期、時間及試場資訊，於考試前兩週公佈於綜合業務組網頁以及寄發至學生電子郵件信箱，請任課教師轉知各班學生。

六、本校另訂有資訊應用概論會考、英文實力養成課程會考，此時間請勿安排考試，避免學生衝堂。

(1). 資訊應用概論：110 年 11 月 18 日(四)15:10~17:00，111 年 01 月 13 日(四)15:10~17:00

(2). 英文實力養成課程：110 年 10 月 28 日(四)15:10~17:00，110 年 12 月 02 日(四)15:10~17:00。

七、本校期中、期末考試相關作業依據「靜宜大學期中(末)考試作業準則」辦理([附件二](#))。

八、如遇 COVID-19 新冠肺炎疫情造成停課，致影響考試作業，考試方式另行通知。

九、如貴單位有外籍教師者，請系秘書轉知本通知相關訊息，以利外師遵循。

正本：全校專兼任教師、各學系(院、系、所、中心、室)秘書

副本：教務處、綜合業務組

教務長



## 110(1)統一會考及期中(末)考試、試題卷印製及核銷作業通知

統一會考及期中(末)考試													
申請條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師個人申請：同一科目，授課班級數達 3 班(含)或修習人數達 160 人(含)以上，可申請統一會考，惟需配合本校統一會考日期，並事先告知學生將安排六、日會考，以免影響學生假日活動。</li> <li>2. 學院統整性課程會考，由學院秘書統一申請。</li> </ol>												
協助監試申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一會考：監試人員由綜合業務組安排。</li> <li>2. <b>期中(末)隨堂考：修習人數達 50 人(含)以上，除由授課教師負責主試外，得申請協助監考人員 1 名，91 人(含)以上可申請 2 名，151 人(含)以上可申請 3 名，且期中(末)考至多各申請 1 次。</b></li> <li>3. 請登入 e 校園服務網→各類系統功能→教務→「統一會考暨協助監考調查」系統申請(操作手冊請參閱<a href="#">附件三</a>)，申請後如有異動，需於考試前兩週，向綜合業務組提出書面申請。</li> </ol>												
節次及時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一會考安排於週六、日(考試時間請參閱行事曆)，每日預計安排四節次，惟該次會考考試科目數較多或考生衝堂情況嚴重時，視情況安排於第五節次。</li> <li>2. 每節次預設為 80 分鐘，如需延長作答時間請於調查系統中另行選取。</li> <li>3. 每日各節次起訖<b>預設</b>如下，實際起訖以公告日程表為準： <table border="1" data-bbox="432 898 1361 983"> <thead> <tr> <th>節次</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間</td> <td>8:30~9:50</td> <td>10:30~11:50</td> <td>13:20~14:40</td> <td>15:20~16:40</td> <td>17:00~18:20</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>4. 期中(末)隨堂考，則依原上課節次及時間。</li> </ol>	節次	1	2	3	4	5	時間	8:30~9:50	10:30~11:50	13:20~14:40	15:20~16:40	17:00~18:20
節次	1	2	3	4	5								
時間	8:30~9:50	10:30~11:50	13:20~14:40	15:20~16:40	17:00~18:20								
請假及補考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生考試請假，如為期中考試，由任課教師安排時間補考。如為期末考試之補考，需上網申請。</li> <li>2. 學生考試請假及補考辦法依據「靜宜大學學生考試請假及補考辦法」(<a href="#">附件四</a>)辦理。教師審核學生請假系統操作說明請參閱<a href="#">附件五</a>或至綜合業務組→系統操作說明→「<a href="#">教師使用</a>」查詢。</li> </ol>												
試題卷印製及核銷													
申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一會考試卷：由綜合業務組委外印製並負責監印。</li> <li>2. 期中(末)隨堂考試卷：教師或各單位可自行負責印製及監印外，亦可委託本組委外廠商印製 (<b>委外印製僅提供期中(末)考週間考試之考卷印製</b>)。</li> </ol>												
試題卷格式及收件截止日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下載委外印製試卷考試命題紙： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 請至綜合業務組→表單下載→教師使用→『<a href="#">考試</a>』→下載『<a href="#">考試命題紙(會考用)</a>』或『<a href="#">考試命題紙(含試題繕印申請單_隨堂考用)</a>』，隨堂考試題電子檔需附繕印申請單。</li> <li>(2). 試題印製將以 A4/A3 格式列印，以減少印刷耗材，未符合印刷規格者，歉難受理。</li> </ol> </li> <li>2. 試題卷以 PDF 電子檔提交：檔名為『會考_考試日期(7 碼)_班級_科目名稱_老師』或『隨堂考_考試日期(7 碼)_班級_科目名稱_老師』，例如『會考_1101113_企管三 A_經濟學_王大明』。</li> <li>3. 試卷 PDF 檔請於繳交截止日前 E-mail 至綜合業務組陳佩菱小姐 (<a href="mailto:plchen@pu.edu.tw">plchen@pu.edu.tw</a>)，以利印刷排程。逾期恕無法協助印製，各單位須自行處理，敬請配合。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). <b>期中會考及隨堂考試題於 110 年 10 月 31 日前繳交。</b></li> <li>(2). <b>期末會考及隨堂考試題於 111 年 01 月 02 日前繳交。</b></li> </ol> </li> <li>4. 隨堂考試卷領取日期將於印製完成後，E-mail 通知教師。考試用答案紙請至各系辦公室或綜合業務組領取。</li> </ol>												

核 銷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一會考及期中(末)隨堂考試題印製核銷統一由本組協助核銷。</li> <li>2. 自行印製試卷之教師及教學單位，請將印製紙本收據或發票交由學系以單位彙整。為便於稽核，印製之文件試題卷底稿及收據影本，請各單位妥善保存至少一年以利查核。</li> </ol>
<b>教師監考須知</b>	
監 考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師如自行舉行隨班考試者，務請嚴格監試，以免學生投訴；隨班考勿安排於行事曆訂定之統一會考日期舉行考試，避免學生衝堂。考試規則請參閱「靜宜大學學生考試規則」(<a href="#">附件六</a>)。</li> <li>2. 如於監試過程中發現學生舞弊行為，請務必當場處理，避免事後造成爭議。舞弊情形詳實記錄於「靜宜大學學生考試違規即時處理表」(請至綜合業務組→表單下載→教師使用→『<a href="#">考試</a>』下載)，且告知學生請其簽名於「考試違規即時處理表」。如發現挾帶小抄者，請舞弊學生同時於小抄上以及「靜宜大學學生考試違規即時處理表」簽名，以留懲罰依據。</li> <li>3. 採口試考試者，請以錄音方式記錄考試，同時，試卷、學生報告、口試錄音等資料，請教師自行保存一年存檔備查。</li> </ol>