

# 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：111年3月4日

發文字號：靜教綜字第11100012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-[會考、監試申請及試卷印製、核銷相關作業](#)、附件二-[靜宜大學期中\(末\)考試作業準則](#)、附件三-[靜宜大學學生考試請假及補考辦法](#)、附件四-[靜宜大學學生考試規則](#)

主旨：110學年度第2學期期中、期末考試時間及相關事宜，敬請查照。

說明：

一、本學期期中考及期末考週考試時程：

【期中考】：111年4月18日至4月22日。

【期末考】：111年6月13日至6月17日。

【大四期末考】：111年5月23日至5月27日。

二、本學期期中及期末統一會考考試時程：

【期中統一會考】：111年4月16日(六)、4月17日(日)。

【期末統一會考】：111年6月11日(六)、6月12日(日)。

三、教師個人如欲申請統一會考或需研究生協助監試，請於3月7日(一)至3月17日(四)登入e校園服務網『統一會考暨協助監考調查』系統申請。學院統整性課程會考，由學院秘書統一申請。詳細說明請參閱附件一。

四、統一會考、隨堂考協助監試申請及試卷印製、核銷與教師監考須知等，請參閱附件一。

五、統一會考日期、時間及試場資訊，於考試前兩週公佈於綜合業務組網頁→[校內考試](#)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：111年4月21日(四)15:10~17:00，6月16日(四)15:10~17:00

(2). 英文實力養成課程：111年4月14日(四)15:10~17:00，5月19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』、『靜宜大學學生考試規則』及『靜宜大學學生考試請假及補考辦法』辦理。(附件二~四)

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

鄭志文

## 110 學年度第 2 學期 會考、監試申請及試卷印製、核銷相關作業

考試相關作業	週次	時程
會考、監試線上申請	3~4	111.03.07~111.03.17
期中會考及隨堂考試卷電子檔繳交	6	111.04.03 前
期中試卷印製	7	111.04.08(暫訂)
期中統一會考	8	111.04.16~111.04.17
期中考週-隨堂考	9	111.04.18~111.04.22
期中監試人員監考費及試卷印製核銷	10	另行通知
大四期末考	14	111.05.23~111.05.27
期末會考及隨堂考試卷電子檔繳交		111.05.29 前
期末試卷印製	15	111.06.02(暫訂)
期末統一會考	16	111.06.11~111.06.12
期末考週-隨堂考	17	111.06.13~111.06.17
期末監試人員監考費及試卷印製核銷	18	另行通知

期中、期末統一會考與監試人員申請													
線上申請 時程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期中、期末考試相關作業依據「<a href="#">靜宜大學期中(末)考試作業準則</a>」辦理。</li> <li>2. 系統開放時程：<b>111年3月7日(一) 07:00 至 3月17日(四) 23:59。</b></li> <li>3. 線上申請：登入 <a href="#">e 校園服務網</a>→各類系統功能→教務→點選『統一會考暨協助監考調查』系統申請。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 期中與期末考依會考及監考需求分別填寫申請。</li> <li>(2). 操作手冊：<a href="#">綜合業務組</a>→系統操作說明→教師使用→『<a href="#">統一會考暨協助監考調查操作手冊</a>』。</li> </ol> </li> <li>4. 系統開放時間內，如監考需求有異動者，請直接上網重新申請即可；如系統已關閉，請於考試前兩週洽綜合業務組陳小姐處理。</li> </ol>												
申請條件	<p><b>統一會考</b></p> <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> <p><b>協助監試申請</b></p> <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. 期中(末)考週隨堂考：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。</li> </ol>												
考試節次 及時間安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一會考： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 統一會考安排於週六、週日(考試時間請參閱 <a href="#">110(2)行事曆</a>)，於考試前兩週公佈試場資訊於綜合業務組→<a href="#">校內考試</a>及寄發至學生電子郵件信箱，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). 每日各節次起訖預設如下，實際起訖以公告日程表為準：</li> </ol> <table border="1"> <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>2. 期中(末)考週隨堂考：於原授課時間及上課教室，由授課教師公告考試日期。</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								

<b>考試請假及補考</b>	1. 學生考試請假及補考辦法依據『 <a href="#">靜宜大學學生考試請假及補考辦法</a> 』辦理。 2. 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。 <a href="#">教師審核學生請假系統操作說明</a> 請至 <a href="#">綜合業務組</a> →系統操作說明→ <a href="#">教師使用</a> 查詢。
<b>教師監考須知</b>	1. 學生考試規則辦法依據『 <a href="#">靜宜大學學生考試規則</a> 』辦理。 2. 教師如自行舉行隨班考試者，務請嚴格監試，以免學生投訴； <b>隨班考勿安排於行事曆訂定之會考日期舉行考試，避免學生衝堂。</b> 3. 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『 <a href="#">學生考試違規即時處理表</a> 』（請至綜合業務組→表單下載→教師使用→『 <a href="#">考試</a> 』下載），且告知學生並請其於處理表上簽名。如發現挾帶小抄者，請舞弊學生同時於小抄上簽名，以留懲罰依據。 4. 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。
<b>試卷印製與核銷</b>	
<b>試卷印製方法</b>	1. <b>統一會考試卷</b> ：由綜合業務組委外廠商印製並負責監印。 2. <b>期中、期末考週隨堂考試卷</b> ：二選一。 (1). 教師或各單位自行負責印製及監印。 (2). 委託本組委外廠商印製， <b>委外印製僅提供期中、期末考週間考卷之印製</b> (考試時間請參閱 <a href="#">110(2)行事曆</a> )。
<b>命題注意事項</b>	1. 下載『 <a href="#">考試命題紙</a> 』：命題紙為 A4 大小，請儘量將試題填滿於命題範圍內，以節省紙張，響應環保。命題紙格式請至綜合業務組→表單下載→教師使用→考試→『 <a href="#">考試命題紙</a> 』下載。 (3). 『 <a href="#">考試命題紙(會考用)</a> 』 (4). 『 <a href="#">考試命題紙(隨堂考用-含試卷印製申請單)</a> 』，為使試卷印製正確無誤，隨堂考試卷需附「 <a href="#">試卷印製申請單</a> 」一併轉成 PDF 檔繳交。 2. 試卷以 A4/A3 雙面印製，以減少印刷耗材，無法配合印刷規格者，歉難受理。
<b>委外印製試卷申請流程</b>	1. 試卷以 PDF 檔提交，檔名為 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 『<a href="#">會考_考試日期(7碼)_班級_科目名稱_命題老師</a>』</li> <li>● 『<a href="#">隨堂考_考試日期(7碼)_班級_科目名稱_命題老師</a>』</li> </ul> 例如『 <a href="#">會考_1110416_企管三 A_經濟學_王大明</a> 』 2. 試卷 PDF 檔請於繳交截止日前 E-mail 至本組承辦人信箱，以利印刷排程。待承辦人收到信件確認檔案無誤後，將回覆 E-mail 告知教師，務請教師留意。 (1). 繳交時程 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>期中會考及隨堂考試卷：於 111 年 4 月 3 日前繳交。</b></li> <li>● <b>期末會考及隨堂考試卷：於 111 年 5 月 29 日前繳交。</b></li> </ul> (2). 綜合業務組承辦人：陳佩菱小姐，電話(04)26328001 轉 11111。 E-mail： <a href="mailto:plchen@pu.edu.tw">plchen@pu.edu.tw</a> 信件主旨：『 <a href="#">期中(末)會考/隨堂考試卷印製-命題老師姓名</a> 』 3. 隨堂考試卷將於印製完成後，E-mail 通知教師領取時程。考試用答案紙請至各系辦公室或綜合業務組領取。 4. 未依上述試題準備注意事項及繳交期限之試題，本組不負責印製，請由命題者或各單位自行印製，敬請配合。
<b>試卷印製核銷</b>	1. 委外印製之試卷統一由本組核銷。 2. 自行印製試卷之教師及教學單位，請將印製 <b>紙本收據或發票</b> 交由學系以單位彙整後送至本組核銷，本組屆時將以 E-mail 通知學系秘書繳交時程，期中、期末考至多各申請 1 次，逾期將不受理。 3. 為便於稽核，自行印製之文件試卷底稿及收據影本，請各單位妥善保存至少一年以利查核。