

長庚大學試卷印製辦法

中華民國 109 年 6 月 11 日
108 學年度第 4 次教務會議修訂

#

- 第一條 為有效處理並使本校各部門委託教務處試卷印製有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 教務處僅接受委託印製試卷。限於設備，僅能處理單色及一般紙之文件印製，印製最大尺寸為 A 3 規格，非單色及超出 A 3 規格之文件，委託部門需自行托外印製，印紙如有特殊之顏色、規格需求，需由委託部門自行準備。
- 第三條 試卷印製數量在三十份以下者，不接受印製，各部門應直接以複印處理，以簡化流程，爭取時效，並節省成本。
- 第四條 印製試卷時，出題老師需填寫「試卷印製申請單」詳列印製規格、數量及考試時間、監考教師等，自行核簽後，連同原稿彌封至教具室辦理收件登錄。
- 第五條 作業時間：
期末考及期末考前一週：以送件後七天取件為原則。其餘以送件後三天取件為原則。
- 第六條 試卷印製完成加以密封後，放置保險櫃內保管。試卷需由監考老師或其代理人親自領取。取件時均需於「印製申請單」上簽收。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。