

國立勤益科技大學教務處

教師「期中、期末考」試卷印製標準作業流程

- 1.目的：提供本校教師印製「期中、期末考」試卷之標準作業依據，確保作業流程一致、正確，並防範試題外洩等風險。
- 2.依據：教務處分層負責明細表.課務組 五、其他.3.教師講義、平時及學期考試卷印製作業
- 3.範圍：日間部正規學制(含國際專班)之教師「期中、期末考」試卷。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[影印系統填寫印製申請單] --> B{課務單位審核} B -- 不同意 --> C[退回申請] B -- 同意 --> D[印製] D --> E([自行領取]) </pre>	教師 教務處-課務組 (分機 2214) 教務處-課務組 (分機 2214) 教師	1 個工作天 5 個工作天 1 個工作天	影印系統

- 5.作業說明：
 - 5-1 請申請教師於考前一週自影印系統填寫申請單並送出，即完成試卷印製申請。
 - 5-2 期中、期末參加會考者，考卷請送課務組彙整。
- 6.控制重點：
 - 6-1、依據教師所填的印製申請單印製。
 - 6-2、期中、期末考考卷印製完畢確實裝袋以避免題目外洩。
 - 6-3、期中、期末考前以 E-mail 提醒全校教師須於考前一週申請印製。
- 7.風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1