

國立屏東大學申請試題印製注意事項

108.12.04 108 學年度第 1 學期第 2 次教務處課務組組務會議通過

一、前置作業

- (一)送件之原稿須符合 B4、A4、A3 之規格用紙，最大以 A3 為限。
- (二)為免影響印製效果，原稿品質不佳者，須先處理再行送印。此外原稿破損、綳摺或過厚將無法送稿，應避免之。
- (三)如不符上述規定將損壞機械並縮短使用壽命，概不受理試題印製。

二、印製作業

- (一)教師應親自印製試題為原則。
- (二)如需教務處協助，須遵守下列規則：
 - 1.試題送印須於該科考試前三個工作天(不含假日)，送至民生校區課務組辦公室、屏商校區教學器材室、屏師校區教學器材室，俾排序印製。
 - 2.英文大會考之試卷，須於考試前十個工作天(不含假日)送印。
 - 3.因行政人力有限，除英文大會考之試卷外，均不提供試卷裝訂作業。

三、領取

- (一)為免發生誤用、洩題情形，教師須親自領取。倘教師委託學生領取，須附上教師簽章之試卷領取憑條。
- (二)教師(受託人)須親自檢查印製試卷張數、格式(如單面、雙面)，有問題應於領取時立即反應。

規章單位：教務處課務組