

文件編號：PU-101B0-B-0218-2015102101

管理單位：綜合業務組

文件名稱：靜宜大學期中(末)考試監試人員安排作業要點

版次：01

20151021 增

靜宜大學期中(末)考試監試人員安排作業要點

民國 104 年 10 月 21 日行政會議通過

- 一、為使本校期中(末)考試工作順利執行，安排監考人員有所依據，特訂定本要點。
- 二、期中(末)考試包含由綜合業務組統一安排之期中(末)會考。
- 三、期中(末)考試為教學活動之一，任課教師必須親自擔任主試，必要時得依下列順序派員支援：
 - (一) 學系推薦之碩(博)士班研究生。
 - (二) 擔任實習(驗)課程之專(兼)任教學助理。
 - (三) 其他課程之教學助理或學系秘書。
 - (四) 行政單位職員。
- 四、監考安排原則如下，由綜合業務組統籌安排，不得指定監試科目：
 - (一) 調查當學期全校各單位申請監試需求。
 - (二) 各學系推薦表現優秀足以執行監試工作之碩(博)士研究生名單，於規定時間內，被推薦學生先行挑選可以配合監試之時段。
 - (三) 所餘監考需求，由擔任實習(驗)課程之教學助理監試。
 - (四) 仍有監考需求時，再由擔任其他課程教學助理或學系秘書監試。
 - (五) 上述人員遇下列情況，可不排監考外，其餘不得拒絕：
 1. 有孕在身者。
 2. 足以影響監試工作執行者。
 3. 因故而有實際困難者。
- 五、本校專任教學助理，每學期擔任期中(末)監考以五小時為原則，全學年十小時。上學期超過者可合併計入下學期。擔任校內監考者，可優先安排校外監考工作。
- 六、全學期皆未擔任期中(末)監試工作之教學助理及學系秘書，應於次學期優先安排監試工作。
- 七、凡經排定之監考人員，應依排定時間前往監考，並詳閱「監考人員注意事項」及「監試工作簡報」以利進行監考。監考當天因故無法監考者，應事先通報綜合業務組，並自行覓妥代理監考者。代理監考者需為本校之專、兼任教職員或碩(博)士班研究生，且事先應獲所屬單位主管同意。
- 八、經排定監考然全學年皆未能履行監考工作達二次者，由綜合業務組呈報人事室及各學系，作為考核之參考。
- 九、監考費用依據「靜宜大學經費編列基準表」核發，惟下述情況不得支領：
 - (一) 擔任該課程之授課教師。
 - (二) 擔任實習(驗)課程之教學助理。
 - (三) 職員於上班時間監考者。
- 十、本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。