

台北海洋科技大學考試業務實施要點

103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

104 年 4 月 15 日海秘字第 1040003307 號令發布

106 年 7 月 24 日 105 年度第 2 學期第 3 次教務會議通過

106 年 9 月 4 日海秘字第 1060008784 號令發布

109 年 3 月 31 日 108 年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

109 年 04 月 24 日海秘字第 1090003064 號令發布

- 一、台北海洋科技大學為規範考試相關事宜，特訂定台北海洋科技大學考試業務實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校期中、學期考試（含畢業考）相關事項，悉依本要點之規定辦理。
- 三、教師監考之安排：期中考試及學期考試（含畢業考）時，任課教師須親自監考，如因故無法監考者，請自行協調其他教師協助，並不得於非考試週舉行期中考試或學期考試。
- 四、命題及試卷印製：
 - （一）期中、學期考試（含畢業考）命題紙請上網下載。
 - （二）需教務處代印者，請於考前兩週將試題正本繳交至教務處（考試週領取），以利試卷印製作業之進行。
 - （三）行動不便或資源教室學生，有特殊需求（如試卷字體放大、附障礙設施考場等），可向教務處提出申請協助安排。
- 五、考試期間學生請假，請授課教師自行補考。
- 六、試卷評閱完畢後，務必於教務處規定期限內上網登錄成績，並列印成績冊，經簽名後擲交教務處存查。試卷、或以繳交報告、作品取代筆試科目之書面資料，務必請教師自行保存一年，以備查核。
- 七、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後發布施行。