107 學年度試卷印製申請流程暨相關注意事項

一、申請流程：

請至本校首頁→「行政單位」→「教務處」→「教學組」→「下載」→「試卷印製申請單」→詳閱申請單上備註說明→資料填妥並經負責教師簽章→連同試題資料**裝袋彌封**後向教務處教學組提出申請→取回收執聯(第二聯)以為憑證→憑收執聯向教務處教學組領取試卷(最遲於考試前 20 分鐘)。

二、申請時程：

(一)期中、期末考及畢業考－所有試題資料請於考試前 1 週裝袋彌封後，向教務處教學組提出申請。

三、相關表單下載：

(一)出題紙－

請至本校首頁→「行政單位」→「教務處」→「教學組」→「下載」→「校內考試出題紙」，採用 A4 紙張，（**教務處僅提供黑白印刷**）。

四、注意事項：

(一)申請時，請將所有試題資料**裝袋彌封**後，連同申請單(一式三聯)向教務處教學組提出申請，並取回收執聯(第二聯)以為憑證；最遲請於考試前 20 分鐘取件。

(二)請務必配合於規定時程內提出申請，逾期恕不受理。

(三)其他未盡事宜，依本校學期考試作業準則或其他相關規定辦理。