

# 試題印製申請注意事項

## 壹、命題注意事項

- 一、「命題紙」為 A4 大小，請儘量將試題填滿於命題範圍內，以節省紙張，響應環保。「命題紙」格式請至教務處課務組網頁下載。
- 二、試題繕打建議以中文標楷體或新細明體、英文 Times New Roman，力求版面簡潔清晰；試題所附之資料與圖片力求清晰，不可有網底或彩色版，以免無法付印。
- 三、試題內容以六頁為限。為節省版面，建議選擇題選項以接續方式打字，不分行。參考範例如后：
  1. 桂林山水 (A)甲天下 (B)乙天下 (C)丙天下 (D)以上皆非
  2. How are you going today? (A) Fine (B) Fantastic (C) Bad (D) None of the above
- 四、多位教師命題之試卷，請先彙整組題，切勿各別送印，以防試題印製錯誤及紙張之浪費。繳交前請確認試題正確無誤，試題送交本組後，概不接受抽換。

## 貳、試卷印製申請流程

### 一、期中、期末考（經教務處課務組安排集中考試之考程試題）

1. 試題請按第壹項注意事項之規定提供，試題請於規定繳交期限前，親自或由系所秘書送教務處招生註冊組，請勿以校內公文信封傳遞。
2. 煩請登錄本校教職員資訊系統，於「註冊服務\*」下點選「試題印製申請單(教師)」--「考程」，即可下載考程科目之「試題印製申請單」。
3. 為使試卷印製正確無誤，遇有聯合命題時，請務必逐班列印「試題印製申請單」連同試題一併繳交，以利統計正確列印份數。

### 二、非經教務處課務組安排之非考程（平時考）試題

1. 非考程試題請於考試舉行日前三個工作天（不含例假日）繳交，但若考試時間與期中、期末考週重疊，請提早於五天前將試題（請依上述命題注意事項規定）親自或由系秘書交至招生註冊組。
2. 煩請登錄本校教職員資訊系統，於「註冊服務\*」下點選「試題印製申請單(教師)」--「非考程」，即可下載非考程科目之「試題印製申請單」。

### 三、自行印製

1. 未依上述試題準備注意事項及繳交期限之試題，或認有自行印製之必要者，本組不負責印製，請由命題者或系秘書自行印製。