

國立勤益科技大學進修部

教師平時及學期考試卷印製標準作業流程

1. 目的：提供教師上課所需的平時講義與試卷、期中考卷、期末考卷及畢業考卷之印製服務。
2. 範圍：上課所用講義、參考資料及試卷。
3. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫申請單] --> B[印製] B --> C([自行領取]) </pre>	教師 進修部課務組 (分機 7015) 教師	1-2 個工作天	影印申請單

5. 作業說明：

5-1：受理印製期中(末)及畢業考試卷。

5-1.1 有關期中、期末及畢業考，本組將於考前一週，受理印製試卷服務，以 E-MAIL 方式通知授課教師，教師僅須附註印製規格回傳，本組將如期印製完畢，教師即可於需用日期領取之。

5-1.2 授課教師亦可逕送本組印製。

5-2：印製講義及參考資料：請授課教師填寫「影印申請單」，並於需用時間領回之。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：裝卷時，應確認所印製試卷及答案卷是否符合教師囑咐之事項。

6-2：檢查是否試卷夾帶空白紙張。