

教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	命題、製卷	編號	A006	
承辦單位	教務處教學組	承辦人	教學組	
法令依據				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
校長 教務處 課發會委員	課發會	8 月底	1. 發各開 會通單 確各知 定題者 範圍 及查	1. 確定所有命題者知悉命題範圍及繳交試卷期限 2. 確實規範 B4 大小等要求
	各領域會議	9 月第一週		
	通知命題	9 月中旬		
	回收命題卷	考前一個月	回收電子檔及書面試題(附答案)	1. 注意排版要求 2. 請幹事催繳須要求禮貌週到
各科命題老師或審題小組	第一次校稿		修改、增減試題	1. 注意圖形排版及字體大小等要求 2. 本項作業可由命題者或審題小組作業
各科命題老師或審題小組	第二次校稿		本次校稿作業著重錯字修正及試卷試題清晰度	本項作業可由命題者或審題小組作業
各科命題老師或審題小組	第三次校稿		試測並附答案	1. 本項作業可由命題者或審題小組作業 2. 審題老師試測
教務處	付印	考前一週	送交付印	1. 注意保密作業 2. 數算每班人數多兩張試卷備用
教務處	製袋		製袋	卷袋上繕寫各科科別及監考老師姓名
教務處	裝袋密封、結束		裝袋密封	需電腦閱卷科目加放電腦卡(注意數量清點)