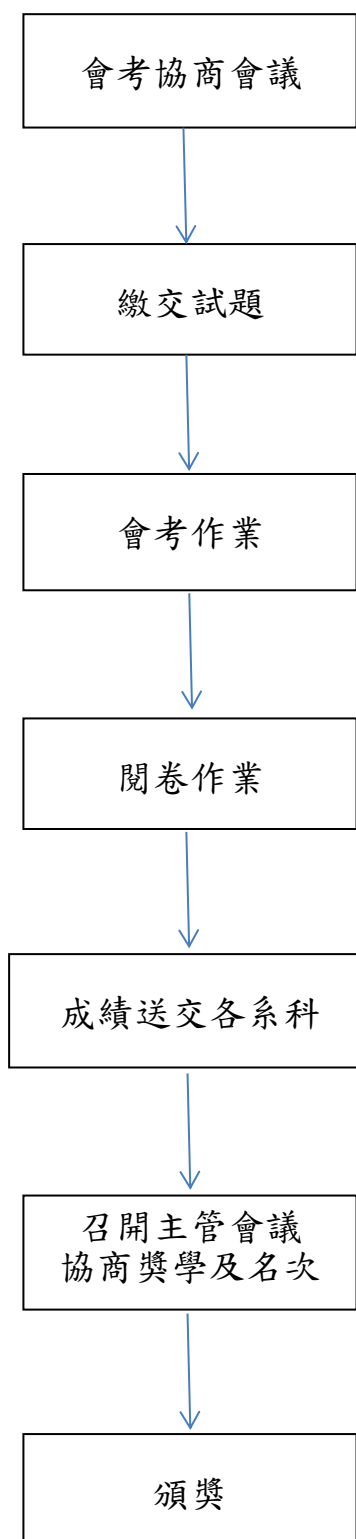


國立臺北商業大學管理學院

專業會考作業流程



國立臺北商業大學管理學院專業會考作業實施注意事項

作業流程	執行時間	施行注意事項
會考協商會議	開學第 3 週	由院長召集各會考課程任課教師召開協調會： 針對會考日期、範圍、地點、選題與審題、獎勵、 實施方式等相關試務工作進行研議
繳交試題	會考前 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考題送印(密送學術服務組) 2. 各系科提供會考學生名冊(包含班級、學號、姓名) 3. 答案卡的製作(請資網中心依會考學生名冊製作) 4. 排定考試試場、監考人員
會考作業	會考當天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監考人員領取試卷、答案卡及考試注意事項 2. 考試結事將試卷及答案卡繳回院辦 3. 院辦妥善保管試卷，並將答案卡及標準答案送交資網中心
閱卷作業	會考當週內完成	請資網中心電腦閱卷
成績送交各系科	會考後第 1 週	以簡便行文方式送交成績
召開主管會議協商獎金及名次	會考後第 2 週	會議決定獲獎學生人數、獎勵金
頒獎	配合系科時間	院辦製作獎狀，配合系科時間安排頒獎