

# 國立中央大學各項考試工作人員聘任辦法

94年5月23日第426次行政會議通過  
 99年3月1日第516次行政會議修正通過  
 103年6月5日103學年度招生委員會7次會議修正通過  
 103年6月9日第595次行政會議修正通過  
 104年11月26日104學年度招生委員會第3次會議修正通過  
 104年12月7日第624次行政會議修正通過  
 105年6月2日105學年度第8次招生委員會會議修正通過  
 105年6月20日第636次行政會議修正通過  
 110年5月13日110學年度招生委員會第5次會議修正通過  
 110年5月24日第734次行政會議修正通過  
 113年5月9日113學年度招生委員會第5次會議修正通過  
 113年6月3日第793次行政會議修正通過

第一條 為使大學入學考試中心委辦之考試及本校所承(主)辦之碩士班入學考試及其他考試，考試當天工作順利完成並充份服務考生，需本校各層級人員傾力投入，茲訂定本辦法，準此聘(派)任各級人員，以圓滿達成前項任務。

第二條 各類職務內容、聘任資格如下表：

職務	工作內容	聘任資格
1. 考區主任	考區總指揮	校長、副校長
2. 考區副主任	考區總指揮、對外發言	教務長
3. 試務主任	統理所有考區試務及突發狀況	招生組組長
4. 總務主任	統理所有考區總務事宜	事務組組長
5. 試務幹事	協調聯絡各區試務工作	招生組人員
6. 總務幹事	協調聯絡各區總務工作	事務組人員
7. 分區主任	指揮分區事務及緊急問題處理	一級單位主管、副主管 副教務長為當然分區主任
8. 視導	各系所考題疑義處理	各招生系所主管，或招生系所 主管指派一名教師代理
9. 幹事	編排各試場監試人員、押送題卷卡資料 往返、協助分區主任	教務處各組組長及秘書，不足時 可外聘各單位專任二級主管 或秘書
10. 巡視	考區秩序巡查、考生服務、辦公室聯絡	人事室主任、主計室主任、各 單位專任二級主管或秘書
11. 試務	督導管卷人員工作、協助幹事	教務處人員
12. 管卷	考前檢查試場佈置、題卷卡收發清點整 理、考生記錄	教務處人員優先編派，不足時 請各單位推薦
13. 總務、出 納、工友、警衛	工作人員餐飲、交通、場區佈置、用品 搬運、工作費核發，試務以外之各項事 務	請總務處推薦
14. 水電、司鈴	校內考區水電問題處理、司鈴	請總務處推薦
15. 醫護	校內考區突發需醫護協助之事務處理	請學務處衛保組推薦
16. 駕駛員	載運題卷卡、分區交通車接駁	請總務處推薦

17. 監試	參加監試說明會、監考、試場記錄、題卷卡點交	請招生組及人事室編排聘(派)任。 主、監試資格須符合本辦法第三條資格。
18. 預備監試	確認監試人員出勤狀況、替代臨時缺席之監試人員、協助試務工作	人事室人員優先編派，不足時由人事室推薦適合人員

第三條 各項考試監試工作分為主試人員、監試人員，聘任資格如下：

(一)主試資格：

由本校專(兼)任教研人員、職員及任職滿二年以上或有監考經驗之契約僱用人員、博士後研究人員、專任人員擔任。

(二)監試資格：

由本校專(兼)任教研人員、職員、契約僱用人員、博士後研究人員、專任人員及博、碩士生擔任。

第四條 依本辦法擔任考試工作人員者應給予公假。

第五條 已聘任之考試工作人員因傷病或其他特殊情由無法參加，應另覓適任之代理人並填具「考試工作異動申請書」申請異動。

第六條 分配之工作地點不得任意調動，如需調動，對調雙方均需填具「考試工作異動申請書」申請異動。

第七條 前述事由如非緊急突發事件，皆必須於考試前三日提出申請，如未提出申請，經查屬實，提報考試工作檢討審查小組會議審議。

第八條 工作人員於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，應視其職務迴避題卷(卡)及監試等有關考試工作。

第九條 各項工作人員如未依規定執行職務並與當事人確認屬實，應提報考試工作檢討審查小組會議審議(當事人得出席說明)，並得視其情節輕重予以停權或不再聘用。

考試工作檢討審查小組，由副教務長召集各學院院長(或院長指派代表一人)組成，並應將議決事項，提校招生委員會備查。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。