

出國報告(出國類別：其它)

海外聯合招生委員會
赴澳門地區辦理 101 學年度
試務工作出國報告

服務機關：國立暨南國際大學

職 稱：海外聯招會秘書組幹事

姓 名：楊婷滢 等

出國地點：澳門

出國期間：101 年 4 月 3 日至 4 月 8 日

報告日期：101 年 5 月 18 日

摘 要

本(101)學年度澳門學生申請來臺升學相關事宜係由行政院大陸委員會澳門事務處(以下簡稱澳門事務處)組成之「澳門試務委員會」總籌,並委託「台灣大專澳門校友會」組成之「台灣大專澳門校友會澳門考區試務委員會」(以下簡稱澳門考區試委會)協助受理報名及辦理學科測驗等試務工作。至於報名經費支用、發放分發通知書、輔導學生赴臺就學(含製發入境證等)事宜則仍由澳門事務處主辦;命題製卷及閱卷工作則由海外聯合招生委員會(以下簡稱本會)負責。惟考量歷年澳門考生人數高達2千餘人,考場規模較大,除與「澳門考區試委會」商談試務流程外,另以電話及電子郵件來往方式與承辦人員規劃分工(如商借考場、編列經費、試場規劃安排、洽聘試務及監試人員、製作試務表單、印製試題及答案卷(卡)、籌劃試務及監試人員座談會議等事項),並進行協調及確認。

查本(101)學年度澳門考區係由本會許主任委員和鈞(國立暨南國際大學校長)及國立暨南國際大學科技學院孫院長台平分別擔任澳門粵華中學(第一、二、三類組試場)、嶺南中學(跨類組試場)之考區試務督導,並派赴國立臺灣師範大學秘書室孔令泰秘書、逢甲大學招生組郭組長添保、國立暨南國際大學科技學院曾秘書敏、國立暨南國際大學教務處雷組員意蘭、本會李副總幹事信(國立暨南國際大學國際事務處組長)、試務組賴幹事明詩、秘書組楊幹事婷瀟等共計9人辦理學科測驗試務工作。試務工作內容包含攜帶試題及答案卷至考區,並於澳門事務處所設置之闈場入闈印製試題及答案卷、確認試務工作規劃情形、訪察測驗辦理情形。

本年澳門地區參加學科測驗中六生總計2,259人(第一類組1,408人;第二類組211人;第三類組267人;跨二、三類組373人),到考人數合計為2,159人(到考率為95.57%)。考區全體試務及監試人員皆本著兢兢業業的態度與精神來執行工作職責,考場秩序大致良好,除21名考生因手機鈴響及1名考生未滿考試60分鐘且執意離開考場,上述違規情形已登載於試場記載表,將報請常務委員會議依試場規則及違規處理辦法扣減該科成績外,未有重大舞弊之情事發生。相關試務工作承蒙澳門事務處全體同仁動員協助、澳門考區試委會(召集人:區金蓉女士;副召集人:馬耀良先生、莫垂道先生;試務組總主任:曾少瑩小姐;粵華中學考區主任胡漢賢先生、試務助理袁妙蓉小姐;嶺南中學考區主任黃惠玲小姐、試務助理龔文曦先生)之縝密規劃及協助下,試務工作得以順利完成,敬表謝忱。

目 錄

一、目的：	1
二、行程表：	1
三、考試地點：	2
四、考試時間：	2
五、辦理試務工作人員：	2
六、試場紀錄：	3
七、對考題之建議：	3
八、心得感想與建議事項：	3
九、附錄：	5
附錄一：101 學年度澳門考區試務工作照片集錦	5
附錄二：101 學年度（2012）澳門考區試務工作手冊	10

一、目的：

本次出國之目的係應 101 學年度海外聯合招生委員會（以下簡稱本會）之派遣，前往澳門辦理招生試務工作，有關試務工作內容如下：

- （一）攜帶試題及答案卷（卡）赴考區。
- （二）入闈印製試題及答案卷。
- （三）主持試務座談會議並確認試務工作規劃情形。
- （四）試場布置。
- （五）監考。
- （六）訪察考區測驗辦理情形。
- （七）聆聽考生或相關人員對本項招生制度之意見，以作為海外聯招會參考。

二、行程表：

天數	日期	行 程	辦理事項
第一天	4 月 2 日 (星期一)	國立臺灣大學	赴本會命題組領卷
第二天	4 月 3 日 (星期二)	台北→澳門	1、 啓程：長榮 10：00 班機，預計 11：50 抵澳 2、 辦理闈場準備工作；入闈印製試題、答案卷 3、 預定辦理試務及監試人員說明會 4、 夜宿東望洋酒店
第三天	4 月 4 日 (星期三)	台北經濟文化辦事處	入闈印製試題、答案卷
第四天	4 月 5 日 (星期四)	台北經濟文化辦事處	入闈印製試題、答案卷
第五天	4 月 6 日 (星期五)	粵華中學 嶺南中學	1、 入闈印製試題、答案卷 2、 佈置考區及試場
第六天	4 月 7 日 (星期六)	粵華中學 嶺南中學	1、 辦理學科測驗 2、 測驗時間自 9：00 至 17：30
第七天	4 月 8 日 (星期日)	粵華中學 嶺南中學 澳門→台北	1、 辦理學科測驗 2、 測驗時間自 9：00 至 12：30 3、 返程：✪長榮 13：20 班機，預計 15：00 抵臺 ✪長榮 19：15 班機，預計 20：55 抵臺
第八天	4 月 9 日 (星期一)	國立臺灣師範大學	赴本會閱卷組繳卷

三、考試地點：

澳門地區學科測驗第一、二、三類組考場設於粵華中學（得勝馬路），共有 47 間試場；跨類組考場設於嶺南中學（白頭馬路），共有 13 間試場。前開 2 考區之試場平面圖及試場分配表請另參見附錄二「101 學年度（2012）澳門考區試務工作手冊」（P.2～P.7）。

四、考試時間：

101 年 4 月 7 日（星期六）及 101 年 4 月 8 日（星期日），共計二天。各類組學科測驗時間如下表：

**2012 年臺灣各大學校院澳門地區學科測驗
考試時間表**

科目\日期 時 間		4 月 7 日 星期六	4 月 8 日 星期日
上午	9 : 0 0 	中外歷史 (1) 生物 (3)	中文
	1 0 : 3 0		
	1 1 : 0 0 	中外地理 (1) 化學 (2、3)	數學
	1 2 : 3 0		
下午	1 4 : 0 0 	英文	
	1 5 : 3 0	物理(2)	
	1 6 : 0 0 		
	1 7 : 3 0		

五、辦理試務工作人員：

本（101）學年度澳門係請本會許主任委員和鈞（國立暨南國際大學校長）及國立暨南國際大學科技學院孫院長台平分別擔任澳門粵華中學（第一、二、三類組試場）、嶺南中學（跨類組試場）考區試務督導。至前開二考區之試務人員除由本會派赴之國立臺灣師範大學秘書室孔令泰秘書、逢甲大學教務處招生組郭組長添保、國立暨南國際大學科技學院曾秘書敏、國立暨南國際大學教務處雷組員意蘭、海外聯招會李副總幹事信（國立暨南國際大學國際事務處組長）、試務組賴幹事明詩、秘書組楊幹事婷瀟

共計 7 人分組負責辦理試務工作外，另澳門事務處全體同仁、澳門考區試委會、粵華中學考區主任曾少瑩小姐、胡漢賢先生、嶺南中學考區主任黃惠玲小姐等均全力支援，並積極協調邀請當地教師、留台校友協助各項監試或試務工作。

六、試場紀錄：

本年澳門地區參加學科測驗中六生總計 2,259 人(第一類組 1,408 人;第二類組 211 人;第三類組 267 人;跨二、三類組 373 人)，到考人數合計為 2,159 人(到考率為 95.57%)。考區全體試務及監試人員皆本著謹慎敬業的態度與精神來執行工作職責，因此試場作業流程順暢，試場秩序大致良好，除 21 名考生因手機鈴響及 1 名考生未滿考試 60 分鐘且執意離開考場，上述違規情形已登載於試場記載表，將報請常務委員會議依試場規則及違規處理辦法扣減該科成績外，未有重大舞弊之情事發生。相關試務工作承蒙澳門事務處全體同仁動員協助、粵華中學考區主任曾少瑩小姐、胡漢賢先生，嶺南中學考區主任黃惠玲小姐等縝密規劃及協助下，試務工作得以順利完成。

七、對考題之建議：

本年度澳門地區學科測驗反應考題難易度說明如下：

- (一) 數學科：今年同學普遍反應數學科題目偏難，較不易測驗出同學的實力，建議來年出題再做調整。
- (二) 化學科：因題目所設定的數字不好計算，題目又太多造成同學無法來得及作答完成，建議可用計算機或降低題目困難度。

八、心得感想與建議事項：

- (一) 本年由「澳門考區試委會」接辦招生試務，仰賴主要承辦人員龔文曦先生自受理報名表件、規劃試務分工(如協調考場、劃分試場、安排試務及監試人員、製作各式表單及海報、籌劃試務人員座談會)即投注大量心力於各項工作，即使澳門考生人數高達 2 千餘人，卻仍有條不紊地完成各項試務工作，令本會十分感佩他的用心及付出。
- (二) 本年試務工作因承襲去年辦理入闈印題之經驗，並有賴海聯會相關人員細心規劃及聯絡協調，整體工作皆能順利完成。另特別感謝澳門事務處今年特別增設影印設備，也減輕同仁們的工作及時間之壓力。
- (三) 為期未來澳門考區試務工作能更加順暢圓滿，針對此次試務工作提出以下建議事項：

1. 因澳門當地考試與國內並不完全相同，為免造成考生的混淆及困擾，擬修正部份規定，以符合當地考試模式。如：於明年考試規則加註「考試時需攜帶澳門永久性居民身份證」或配合實施考生自行線上下載列印准考證等規定。
2. 本年粵華中學考區因鈴聲異常，無法於第一天考試時正常運作，雖緊急協調相關人員維修，但因適逢澳門連假，維修人員無法儘速抵達考場，為免影響學生權益，除逐一確認各考場是否有延遲開考的情形外，另改以手搖鈴方式提醒考試時間。
3. 本年雖規定中文科作文字數僅以 500 字內為限，卻出現考生仍要求增加紙張的情形，建請未來命題時應於答案紙加註「僅限此紙作答完畢」。
4. 本年考試日期與澳門連假時間重疊，因而在招募監考或管卷人員上備具困難，幸有賴「澳門考區試委會」極力尋找適合人選，雖然部份人員不具試務相關經驗，業經本會李信副總幹事於管卷人員會議上加強說明規則及各試場試務主任的協助指導下，順利完成管、監卷工作。本會建議明年召開考區試務人員工作會議時，本會人員應到場參與，補充注意事項並確認試務人員已熟悉作業流程。
5. 本年招生試務工作因澳門無設置外交郵袋，致相關試卷及試務表單無法比照香港考區模式以外交郵袋交寄運送，只能以一般行李搭機托運的方式辦理，又因澳門考區試務規模較大，試務人員需擔負行李超重、答案卷遺失及海關盤問查扣行李等安全上的顧慮及風險，幸賴澳門事務處協助請航空公司特別關照，使得押卷工作得以順利完成，在此敬表謝忱。

（四）本年度試務工作承蒙澳門事務處全體同仁、澳門考區試委會動員協助、粵華中學考區主任曾少瑩小姐、胡漢賢先生、嶺南中學考區主任黃惠玲小姐之縝密規劃，並積極協調邀請當地教師、留台校友協助參與並順利完成本次監試及試務工作，敬表謝忱。

九、附錄：

附錄一：101 學年度澳門考區試務工作照片集錦

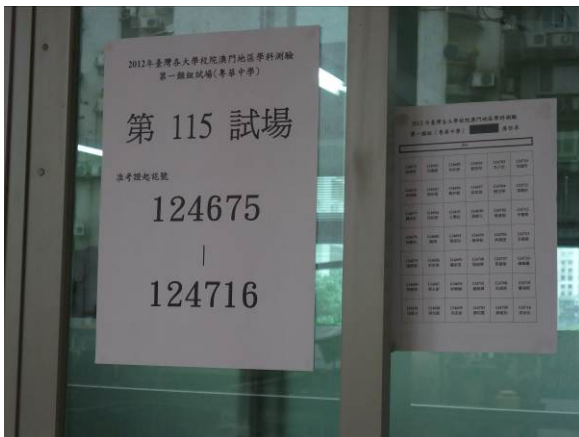
第一部分：闈場製卷情形



第二部分：與監考人員及管卷人員座談



第三部分：試場布置情形



第四部分：考試當日



西元 2012 年
臺灣大專院校
海外聯合招生委員會

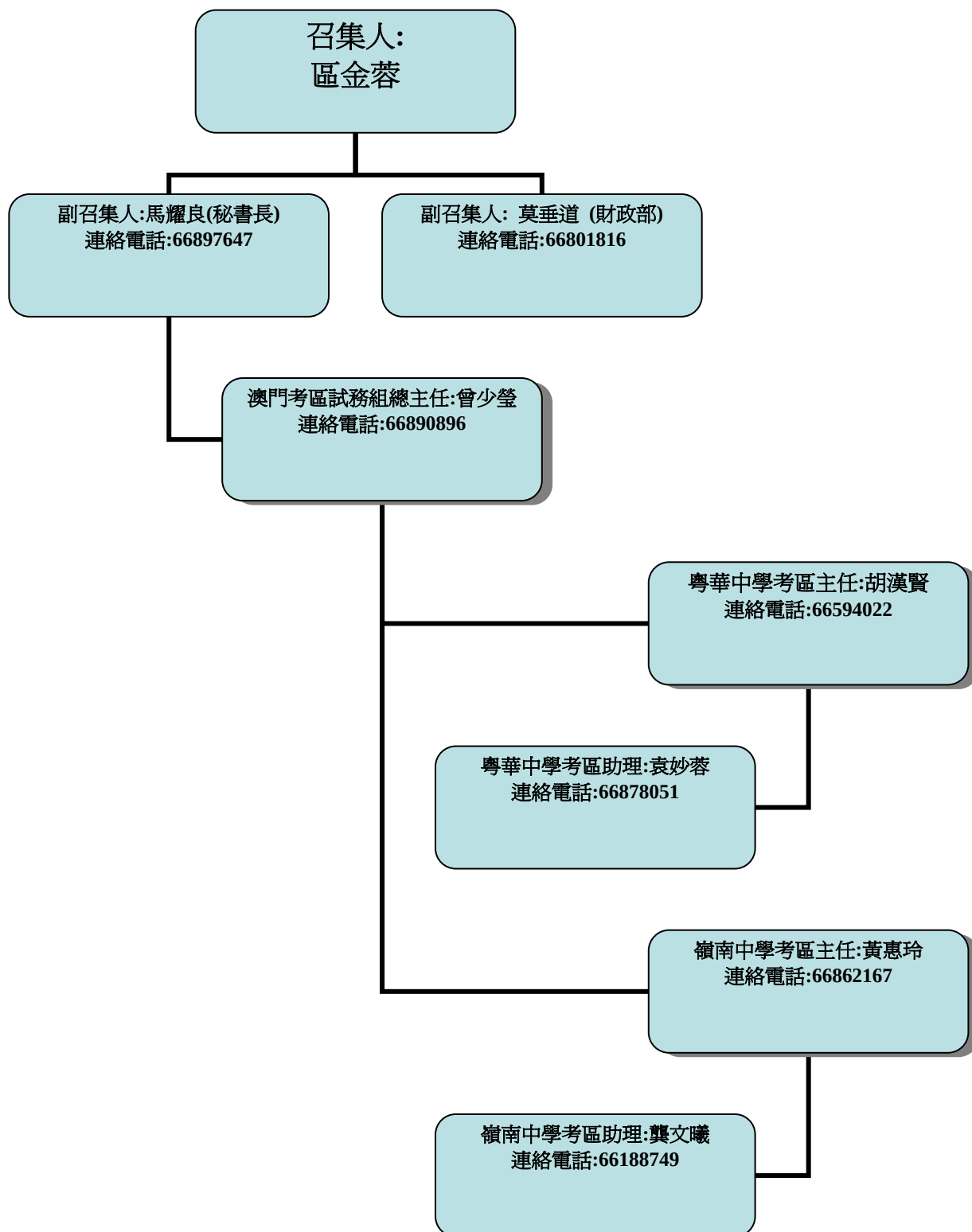
澳門考區 試務工作手冊

2012 年 3 月印製



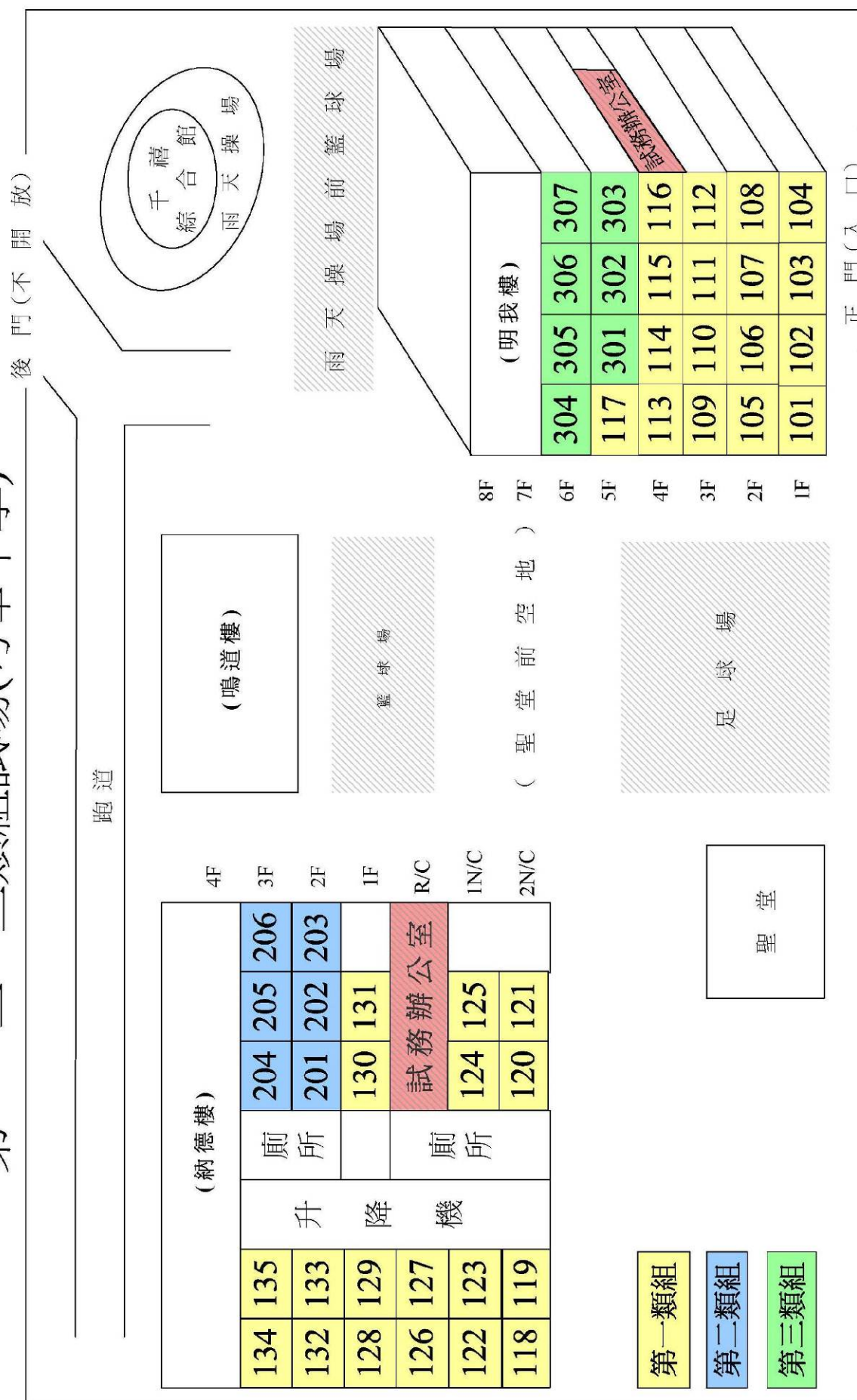
台灣大專澳門校友會澳門考區試務委員會

架構表

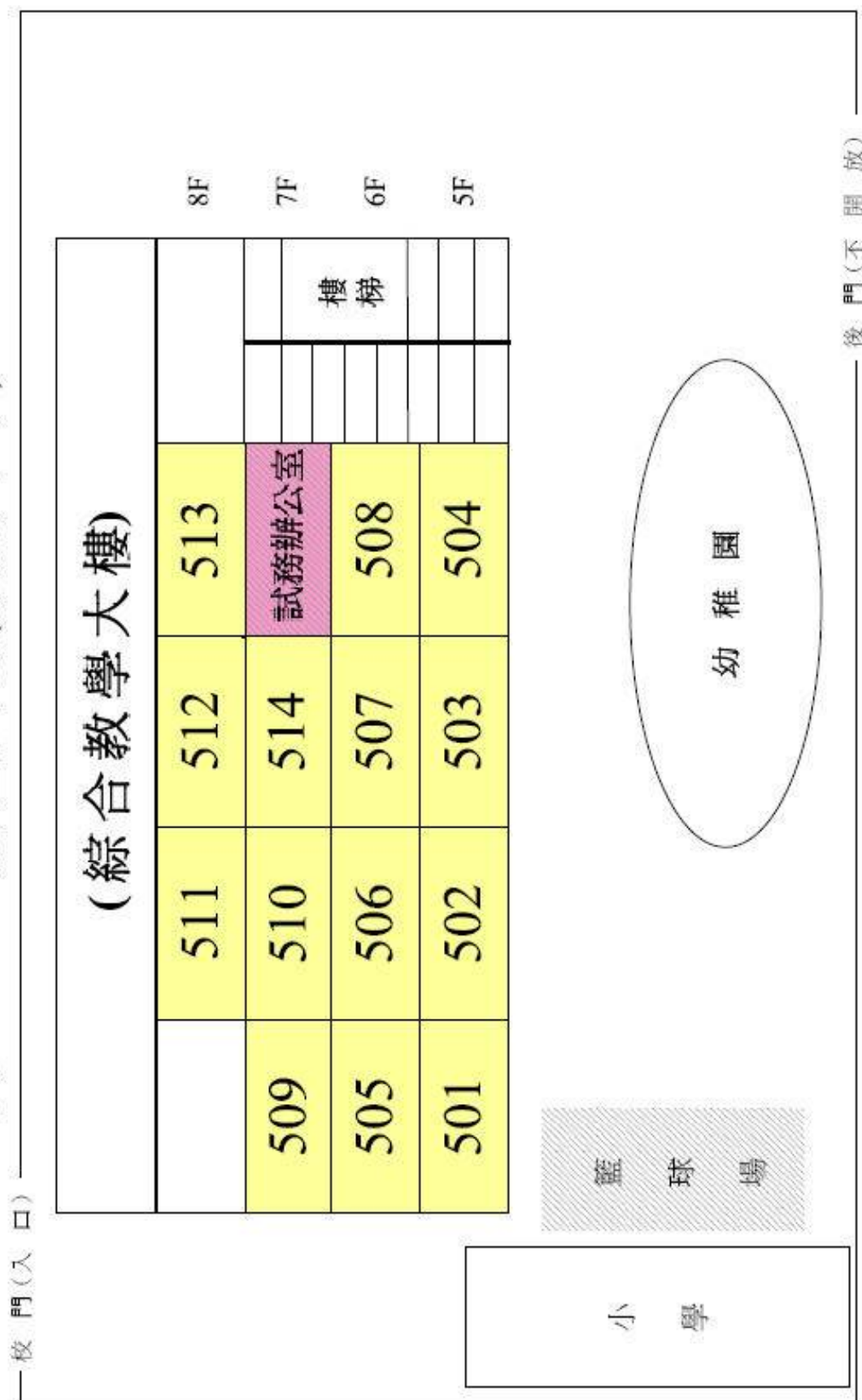


2012年臺灣大專校院澳門地區學科測驗

第一、二、三類組試場(粵華中學)



2012年臺灣大專校院澳門地區學科測驗 跨二、三類組試場(嶺南中學)



101 學年度臺灣各大學校院澳門地區學科測驗

試場分配表（粵華中學）

試場	准考證起	准考證訖	人數	試場位置
102	124003	124081	36	明我樓：1F
103	124086	124212	25	明我樓：1F
104	124213	124254	42	明我樓：1F
105	124255	124296	42	明我樓：2F
106	124297	124338	42	明我樓：2F
107	124339	124380	42	明我樓：2F
108	124381	124422	42	明我樓：2F
109	124423	124464	42	明我樓：3F
110	124465	124506	42	明我樓：3F
111	124507	124548	42	明我樓：3F
112	124549	124590	42	明我樓：3F
113	124591	124632	42	明我樓：4F
114	124633	124674	42	明我樓：4F
115	124675	124716	42	明我樓：4F
116	124717	124758	42	明我樓：4F
117	124759	124800	42	明我樓：5F
118	124801	124842	42	納德樓：2N/C
119	124843	124884	42	納德樓：2N/C
120	124885	124926	42	納德樓：2N/C
121	124927	124968	42	納德樓：2N/C

122	124969	124999	42	納德樓：1N/C
	126001	126011		
123	126012	126054	43	納德樓：1N/C
124	126055	126097	43	納德樓：1N/C
125	126098	126139	42	納德樓：1N/C
126	126140	126181	42	納德樓：R/C
127	126182	126223	42	納德樓：R/C
128	126224	126266	43	納德樓：1F
129	126267	126309	43	納德樓：1F
130	126310	126351	42	納德樓：1F
131	126352	126393	42	納德樓：1F
132	126394	126435	42	納德樓：2F
133	126436	126477	42	納德樓：2F
134	126478	126519	42	納德樓：3F
135	126520	126561	42	納德樓：3F
201	224115	224230	31	納德樓:2 樓
202	224231	224239	35	納德樓:2 樓
	224241	224266		
203	224267	224302	36	納德樓:2 樓
204	224303	224338	36	納德樓:3 樓
205	224339	224374	36	納德樓:3 樓
206	224375	224411	37	納德樓:3 樓
301	324126	324128	38	明我樓:5 樓
	324201	324235		

302	324236	324273	38	明我樓:5 樓
303	324274	324312	39	明我樓:5 樓
304	324313	324351	39	明我樓:6 樓
305	324352	324389	38	明我樓:6 樓
306	324390	324396	37	明我樓:6 樓
	324398	324427		
307	324428	324465	38	明我樓:6 樓

101 學年度臺灣各大學校院澳門地區學科測驗

試場分配表（嶺南中學）

試場	准考證起	准考證訖	人數	試場位置
501	224412	224436	25	綜合教學大樓:5F
502	224437	224465	29	綜合教學大樓:5F
503	224466	224494	29	綜合教學大樓:5F
504	224495	224523	29	綜合教學大樓:5F
505	224524	224552	29	綜合教學大樓:6F
506	224553	224557	24	綜合教學大樓:6F
	324129	324137		
	324466	324478		
507	324479	324507	29	綜合教學大樓:6F
508	324508	324536	29	綜合教學大樓:6F
509	224221		30	綜合教學大樓:7F
	324537	324565		
510	224240		30	綜合教學大樓:7F
	324566	324594		
511	324397		30	綜合教學大樓:8F
	324595	324623		
512	324624	324653	30	綜合教學大樓:8F
513	324654	324683	30	綜合教學大樓:8F

參、考試科目時間表

考試日期為 2012 年 4 月 7 日至 4 月 8 日。監考老師於考前 15 分鐘進入試場，清場後先開始派發答案卷（卡）。各節考試開始前 10 分鐘（打預備鈴），讓考生進入試場。考試鈴一響，即派發試題，考生即可開始作答。考生遲到逾 20 分鐘者，不得入場；已入場者，考試開始 60 分鐘內不得離場。

時間	4 月 7 日 (星期六)	4 月 8 日 (星期日)	
第一節			
08:50			← 預備鈴響
09:00			← 開始鈴響 〈開始考試〉
09:20	中外歷史 生物	中文	← 入場截止
10:00			← 可以出場
10:30			← 結束鈴響
第二節			
10:50			← 預備鈴響
11:00			← 開始鈴響 〈開始考試〉
11:20	中外地理 化學	數學	← 入場截止
12:00			← 可以出場
12:30			← 結束鈴響
第三節			
13:50			← 預備鈴響
14:00			← 開始鈴響 〈開始考試〉
14:20	英文		← 入場截止
15:00			← 可以出場
15:30			← 結束鈴響
第四節			
15:50			← 預備鈴響
16:00			← 開始鈴響 〈開始考試〉
16:20	物理		← 入場截止
17:00			← 可以出場
17:30			← 結束鈴響

肆、考區工作注意事項

一、考試期間注意事項

(一) 領送試題與答案卷(卡)

◆ 海外聯招會派赴試務人員：

- 1.於考試當天上午 7:00 抵達闈場(台北經濟文化辦事處)清點當日試題及答案卷(卡)之包數,以及確認各包之試場號碼均正確無誤,並按試場順序排置妥當後運往考場。
- 2.接領試題及答案卷(卡)時,相關人員應佩帶識別證,並嚴禁由單人作業,以策安全。試題卷(卡)運抵考場後,須立即清點包數並檢查各封包標示之考科及試場起訖是否符合,並即派員負責妥慎保管,直至各該科考試開始前 20 分鐘,始可交由管卷人員經各試場監試人員具領應用。

◆ 台北經濟文化辦事處:派員於考試當天上午 7:45 協同海外聯招會試務人員以專車運送試題、答案卷(卡)至考區試務辦公室(粵華中學及嶺南中學)。

(二) 試務人員考前準備事項

◆ 海外聯招會派赴試務人員:清點題卷及答案卷之包數,以及確認各包之試場號碼均正確無誤,並按試場順序排置妥當。

◆ 考區試務人員:(維持秩序人員應於考試當天上午 8 時到達)

- 1.應有專責人員負責開考前考區(校門口)秩序之維持。(應試考生應持憑准考證於考試當天上午 8 時 15 分開放進入考場。)
- 2.於監試或試務人員擔任之監試或試務工作最後一節前核發監試費及試務工作費。

◆ 考區助理:

- 1.考試第一天第一節考前 60 分鐘,於試務辦公室公布監試人員分配表。監試人員分配表,公布前請絕對保密,公布後不得請求調換。
- 2.確認水電供給正常,並巡視分區周邊環境、試場建築物、門窗及各項設施是否安全穩當,各類路標及佈置圖表是否清楚完整。
- 3.考試各天第一節前,考區助理依報時台時間,校準試務辦公室時鐘,並督促司鈴人員確實依考試時間表打鐘或搖鈴,每次打鐘或搖鈴之時間,以 20 秒為原則。
- 4.於每節考試開始 20 分鐘後,至各試場抄錄缺考人數,填入「缺考人數統計表」。

◆ 管卷人員:應於考試當天上午 8 時到達,以便進行下列考前準備事項:

- 1.檢查負責試場之各考生座位標籤位置正確且完整,試場門窗、燈光、電風扇務必逐一檢查、測試,如有故障儘速通報處理。
- 2.備妥「試題卷收發記錄單」及「試場資料袋」(內裝下列試務資料,並請監試人員於每節考畢後即交回管卷人員保管),以供監試人員領用:
 - (1)試場資料袋外應貼妥「試場及資料標示單」,以確認試場別及內裝物品。
 - (2)供監考人員宣讀之考生應試注意事項
 - (3)試場座位表
 - (4)准考證存根
 - (5)試場記載表(附表一)
 - (6)其他文具:缺考章(含墨水管)、2B 鉛筆、計算機(數學科使用)、便條紙及原子筆等。
- 3.管卷人員將當節考試之答案卷(卡)包一起放置於所屬試場之試場資料袋中(並應檢查確認無誤),供監試人員領取。

- 4.領取時應認明領取者識別證、所領資料之試場號碼無誤並確實於「試題卷收發記錄單」簽收。
- 5.俟預備鐘響後，管卷人員再將當節考試之試題，一一分派至所管轄之試場，親交監試人員查收。

(三) 監試人員之報到及領取試務資料

- 1.依監試節次於考前 60 分鐘至試務辦公室報到，等候領取答案卷（卡）等資料及聽取監試人員應行注意事項。
- 2.管卷人員應於每科考試前，將下列資料按試場順序排列放置，並備妥收發單，以便監試人員領用：
 - (1)答案卷封袋（內裝答案卷）。試題另由管卷人員送達各試場。
 - (2)電腦答案卡封袋（內裝電腦答案卡）。
 - (3)試場資料袋（內裝考生應試注意事項、試場座位表、准考證存根、便條紙、試場記載表、缺考章（含墨水管）、計算機（數學科使用）、2B 鉛筆、原子筆、長尾夾等）
※注意：資料袋務請監試人員於每節考畢後即交回管卷人員保管。）
- 3.監試人員領取時應認明領取者識別證、所領資料之試場號碼無誤並確實簽收。
- 4.其他各節考前 20 分鐘，監試人員應至試務辦公室向管卷人員報到，並簽領試務資料。
- 5.逾時未領者，請通知考區主任處理。

(四) 准考證之補發

- 1.考生應持身分證件，親至考區試務辦公室填寫「補發准考證申請書」。
- 2.考區試務辦公室經依考生清冊之基本資料，核對考生之身分證件確為該生無誤後，於空白准考證上填寫系所組別、准考證號碼、姓名、考生身分等資料並加蓋「考區章」及「補發」章。
- 3.准考證限於考試時使用；考試後不再補發。

(五) 考生身分之查驗

- 1.考生開始作答後，監試人員應依「准考證存根」逐一核對考生之准考證、面貌、答案卷（卡）與座位標籤之號碼是否相符；
- 2.考生未帶准考證入場，經監試人員查核並確係考生本人無誤者，先准予應試；惟至當節考試結束鈴（鐘）聲響畢前仍未送達或未依規定申請補發者，監試人員應將相關情形記載於試場記載表。
- 3.監試人員經核對相片與考生面貌有疑問，應轉請管卷人員通知考區助理於當節考試完畢後拍照存查，並將相關情況記載於試場記載表。

(六) 座位標籤錯誤之處理

監試人員應依「准考證存根」查核考生身分證件或相關資料，如確屬試務資料錯誤者，應即更正座位標籤，將更正情形記載於試場記載表，並將正確資料轉請管卷人員通知試務辦公室。

(七) 每節缺考人數之統計

- 1.監試人員應於每節考試 20 分鐘後，將各科應到、實到、缺考等人數，填寫於黑板上。
- 2.考區助理於每節考試開始 20 分鐘後，至各試場抄錄缺考人數，填入「缺考人數統計表」。

(八) 缺損答案卷（卡）之更換

- 1.答案卷（卡）有缺號、重號、錯誤或污損不堪使用者，一經發現，應即予更換處理。
- 2.更換答案卷（卡）：
 - (1)監試人員通知管卷人員至試務辦公室向海外聯招會試務人員領取備用之該科答案卷

(卡)，並於該科「試場記載表」上記載准考證號碼。

- (2)海外聯招會試務人員：於作廢原卷上註明「作廢」二字，置於該科備用答案卷袋中。另於「備用答案卷(卡)、試題使用記載表」(附表三)上記載准考證號碼，註明更換原因，並請監試人員簽名。

3.作廢答案卷由海外聯招會派赴之試務人員轉臺師大閱卷組處理。

(九) 缺損試題之更換

- 1.發現試題有缺漏或污損不堪使用時，監試人員應立即以試場備用試題更換處理(每試場均附有預備試題若干份)，如仍不敷使用，先向鄰近試場調用，不足數量應即請管卷人員至試務辦公室向海外聯招會試務人員領取考區備用試題(每考區有備用試題1包)。備用試題與正式用試題如遇有印刷不清情形，請互相參考對照。
- 2.海外聯招會試務人員拆封備用試題包時，應避免直接見到試題內容；拆封後，應即將試題另以信封袋封妥，再交予管卷人員攜至試場內使用。試務辦公室內已拆封之備用試題包亦應妥為封存，嚴禁觀看。

(十) 缺考生答案卷(卡)之處理

1.監試人員：

- (1)答案卷：於首頁卷面上加蓋「缺考章戳」，並在「答案卷袋」及「試場記載表」，分別填寫缺考人數，及缺考考生之准考證編號。
- (2)電腦答案卡：於「考生中文簽名欄」蓋缺考章，並在「答案卡袋」及「試場記載表」，分別填寫缺考人數，及缺考考生之准考證編號。

2.管卷人員：應確實核對「試場記載表」之缺考生准考證號與缺考答案卷(卡)之紀錄是否符合。

(十一) 考區及試場秩序之維持

- 1.考區試務人員負責各考區(校門口)開考前之秩序維護工作。
- 2.管卷人員負責試場分區秩序之維持及各試場與試務辦公室之連絡工作。
- 3.每節考試開始時於樓梯口維持秩序、禁止陪考人進入，遇有不服指揮者，應即向試務辦公室反映。(※注意：管卷人員於考試期間，不得進入試場。)

(十二) 重大違規事件及偶發事件之處理

- 1.考區如有任何突發事件，應依據試場規則及監試人員注意事項冷靜處理，並於試場記載表上詳細登錄。
如遇試場規則第16、17條所規定應取消考試資格之重大違規情事時(如頂替代考、脅迫舞弊、集體舞弊、電子舞弊等)，應即通知管卷人員聯絡試務辦公室協助處理。
- 2.考試進行中，如遇考生突發疾病，監試人員應即請管卷人員陪同離場前往試務辦公室由醫護人員治療，經治療後，如考試尚未結束，可准其入場繼續參加考試，但不得延長時間或補考。倘病情嚴重者，應即派車送入附近醫院，施以緊急治療，並迅速通知該考生家長或附近親友，萬勿延誤。
- 3.如因試務疏失或其他重大偶發情事致有明顯干擾考生正常作答之虞時，除應立即採取必要措施以穩定試場秩序與考生情緒外，得由考區主任審酌實際情況後給予相關考生延長考試時間。相關情事應詳實於試場記載表中說明。

(十三) 各節答案卷(卡)之清點、彌封

- 1.每節考試結束，監試人員應先點清答案卷(卡)份數後，將試題、答案卷(卡)分別置入原封袋中，再併送試務辦公室親交管卷人員當面清點。

特別注意：答案卷切勿混入試題中。

2.管卷人員檢查項目：

- (1) 答案卷（卡）：核對答案卷（卡）份數與各科封袋正面所載之份數（含應考、缺考份數）是否相同、缺考答案卷（卡）是否已蓋缺考章，並核對缺考考生之准考證號碼是否登錄正確。
- (2) 試場記載表：核對試場記載表與答案卷（卡）袋封面所載之應到、實到及缺考份數（含缺考考生准考證編號）是否一致。經查無誤（檢查各欄位是否填妥、監試人員是否全部簽章）則放置桌上，由海外聯招會試務人員彙整。
- (3) 試題：查點各科試題是否全部繳回。
- (4) 以上各項清點無誤後，方可請監考人員離開。
- 3.答案卷（卡）之彌封：各試場各科之答案卷（卡）均清點無誤後，分別裝入該科封袋內，於袋口貼上彌封條並簽名。
- 4.處理完畢後，置於桌面，由海外聯招會試務人員點收。
- 5.點卷時請監考人員排隊，點卷人員切勿慌亂。除試務及點卷之工作同仁外，請勿讓非工作人員進入工作區。

(十四) 試場記載表之彙整

- 1.監試人員應於每節結束時，立即填妥試場記載表並簽名後，送交試務辦公室親交管卷人員查核。
- 2.管卷人員經查核相關試務資料無誤後，交由海外聯招會派赴之試務人員依科目、試場順序彙整攜回臺師大閱卷組。
- 3.海外聯招會試務人員應依據試場記載表之紀錄，彙整下列相關表件：
 - (1)缺考人數統計表。
 - (2)違反試場規則考生名單。
 - (3)備用答案卷（卡）使用記載表。

(十五) 監試費及試務工作費之核發：由澳門試務委員會派員於擔任之監試或試務工作之最後一節核發。

二、考試結束辦理事項

- (一) 第一天考試結束後，海外聯招會試務人員應依規定點清已考完畢之答案卷（卡）數量無誤後，集中裝箱彌封；試場記載表彙整後複印一份，並裝訂成冊。考畢封箱之答案卷（卡）由台北經濟文化辦事處派員協同海外聯招會試務人員以專車運送至闈場（台北經濟文化辦事處）存放。至試場記載表集中由海外聯招會派赴之試務人員保管。
- (二) 全部科目考試完畢後，點清第二天已考完畢之答案卷（卡）數量無誤後，與前一天封箱之答案卷（卡）集中裝箱彌封，連同第二天考畢之試場記載表，統由海外聯招會派赴之試務人員運送回臺師大閱卷組。
- (三) 其餘之試題、試務資料及相關用品等由澳門試務委員會留存即可。（試題至少應存放置當年度10月31日後，始可銷毀）

伍、試務人員注意事項

一、一般注意事項：

- (一)請詳閱並隨身攜帶試務手冊，以資運用。
- (二)試務人員請於考試當日 8：00 前到達試務辦公室。
- (三)對本人經辦業務，有絕對保守職務上秘密之義務。
- (四)領用或經管資料，務須妥善保管，尤對圖章戳記之使用，應隨時注意收藏；繕寫表件時，應以正楷書寫，並仔細校對。各項底冊及重要文件，除經辦人員外，請勿交由任何其他人員過手。
- (五)交接試題、答案卷(卡)及重要資料文件，並務須當面點清，取具收據。答案卷(卡)，務須仔細清點，存放時務須貼妥封條。
- (六)存放試題、答案卷(卡)、重要文件之試務辦公室或儲藏室，必須有專人看守，並隨時注意門窗之封閉，禁止無關人員進入，以防意外。試題、答案卷之存放地點，應注意防水、防火、防盜等安全措施。
- (七)考試期間，請注意試場安寧之維持，非試務相關人員(含媒體)不得接近試場，並杜絕任何政黨、公司行號或個人於考場範圍內從事政治宣傳、商業推銷及其他妨礙考試之活動。
- (八)辦理考試期間，請勿在試務辦公室內接見任何客人。各項表件勿隨地散失，垃圾紙張注意檢查，以免重要文件外洩。
- (九)各項考試有關文件未運走前，務請工作人員互相勸阻，萬勿在試務辦公室內吸煙，並注意其他安全措施，以防火警。
- (十)各項業務完成後，請注意檢查進行中有無遺漏之處，隨時予以補正。

二、考區主任備忘錄：

(一) 考試前一日：

檢查考區及試場佈置情形，並注意下列事項：

- 1.試場位置及各種指標應標示清楚，以利考生查看。
- 2.各試場之課桌椅平整無損、照明完好、黑板及桌椅面擦拭乾淨、地面打掃清潔。
- 3.督導司鈴人員確認考試鈴響操作無虞，並注意邊緣試場之鈴聲是否均清晰響亮。
- 4.試務辦公室及監試人員休息室之設施齊備，位置亦應適中，以便連繫作業。
- 5.試場於檢查完畢後關閉，部分無法關閉之試場(教室)，務必囑咐管卷人員於考試當天早晨，再檢查一次。

(二) 考試當日：

- 1.確認考試第一天第一節考前 60 分鐘，考區助理於試務辦公室公布監試人員分配表。留意每天上、下午第一節監試人員之報到情形，並提醒監試人員校準時間及應行注意事項，以利監試工作之進行。
- 2.督導各科試題、答案卷(卡)之運送、保管及考畢點收等事項，並加封簽章。
- 3.如有使用備用答案卷(卡)、試題之情事，留意監試人員於「試場記載表」詳作記錄，並請負責之海外聯招會試務人員填寫「備用答案卷、試題使用記載表」，原作廢答案卷(卡)另袋彙裝轉交臺師大閱卷組。

陸、監試人員工作事項

一、一般注意事項

- (一)監試人員負責維持試場秩序及處理試場內一切有關試務事宜，務請詳閱本章工作事項之規定、「試場規則及違規處理辦法」及「監試作業簡要問答表」，並切實執行。
- (二)請依識別證所列時間到達考區試務辦公室簽名報到，查看分配之監試試場。監試試場之分配，於考試開始前 60 分鐘，在各試務辦公室公布，屆時請按分配之試場，自行前往認明，以免錯誤，並請勿私自更換監試試場。
- (三)如因故不能到場監試，務請先向考區主任報備聲明，切勿自請代理人或私自更換監試試場。
- (四)自試務辦公室領取答案卷（卡）後，務請直接進入試場；按照「各節考試重要時間表」嚴格執行考生進出試場及收繳答案卷（卡）之有關事項。每節考試開始前 10 分鐘打預備鈴後，考生即可入場；考試開始鈴響，考生即可開始作答；考試結束鈴響畢，考生應即停止作答。監試人員進入試場後，至考試結束前，除緊急事件須聯絡試務辦公室外，切勿離開試場。各節考試期間，切勿將當節試題攜離試場。
 - ◆ 答案卷（卡）封袋，必須於進入試場後由兩位監試人員一同開啟。
 - ◆ 試題封袋，必須等管卷人員送達，於預備鈴響等考生坐定，向考生展示彌封之試題後，開拆試題袋，依各排座位人數預先分妥各排之試題卷（可暫以長尾夾夾住各排試題）。考試開始鐘響時，立即派發試題給各排第一位考生向後依序傳遞，即可宣佈開始作答。
- (五)監試時，請勿在場內吸煙、閱讀書報，並嚴禁作答試題及處理與監試無關之事務。行動電話放於袋內及關機。
- (六)進出考區試務辦公室及試場應配戴識別證，並請隨身攜帶手錶以備應用。

二、監試工作事項

(一) 考試前

考試當天考前 60 分鐘

- 1.各試場監試人員應於考試各天考試開始前 60 分鐘抵達所屬分區試務辦公室（本年考區分為粵華中學、嶺南中學二考區。）
 - (1)報到（於簽到單簽到、領取識別證）
 - (2)校正時間（※注意：請解除手錶之鬧鈴設定）
 - (3)查明監試試場、時間、位置、監考夥伴。
 - (4)請將行動電話關閉。

考前 20 分鐘

- 2.至所屬試場管卷人員處領取下列各項資料：
 - (1)答案卷封袋（內裝答案卷）。試題另由管卷人員送達各試場。
 - (2)電腦答案卡封袋（內裝電腦答案卡）
 - (3)試場資料袋，內裝：①考生應試注意事項、②試場座位表、③准考證存根（供核對考生身分用）、④試場記載表、⑤計算機（數學科使用）、⑥2B 鉛筆、⑦缺考章、⑧便條紙及原子筆⑨長尾夾

〈※注意：第一天第一節加發【2B 鉛筆】；第二天第二節加發【計算機】。資料袋請於每節考畢後交回管卷人員保管〉

※3.領取試務資料後，請於預備鈴響前由試務辦公室直接進入試場（請將行動電話關閉）；進入試場後，至考試結束前，除緊急事件須聯絡管卷人員或試務辦公室外，切勿離開試場。

4.發放答案卷（卡）前，請考生先離開試場，將門窗關閉，並注意下列各點：

- (1)打預備鈴及發放答案卷（卡）前，均不可讓考生進入試場。
- (2)應於預備鈴響前，完成答案卷（卡）之發放。
- (3)發放答案卷（卡）時，應按座位標籤號碼，逐一檢查確認答案卷（卡）之准考證號碼是否與其座位標籤號碼相符無誤。
- (4)監試人員收發電腦答案卡時，請千萬小心，不可污損。
- (5)發放後，請檢查各考生座位之抽屜是否淨空。

考前 10 分鐘（預備鈴響）

5.預備鈴響後，讓考生進入考場。提醒考生將准考證及文具備妥，將背包放置到講台前黑板下方，按座位標籤儘速就座。

6.監考老師於考試開始鐘響前，考生入場坐定後，請立即向考生宣布下列事項：

- (1)不准隨身攜帶及使用手機（帶來的請馬上關機，放到講台前，否則扣 5 分）、關閉手錶鬧鈴。
 - (2)除數學科外，不得使用計算機。
 - (3)檢查准考證、座位標籤、答案卷(卡)號碼是否相同及答案卷(卡)有無污損情形。如有錯誤，應即舉手請監試人員處理。（未攜帶准考證者，在考試鈴響前請考生立即至試務辦公室進行補發。）
 - (4)本節試題、答案卷皆以雙面影印。試題共計??頁；答案卷共計??頁。
 - (5)答案卷只能用藍色或黑色筆(含鉛筆)書寫及繪圖；電腦答案卡應以 2B 鉛筆劃記清楚，並不得使用修正液(帶)修正。
- 7.於試場內等候管卷人員將【試題】送達，即向考生展示彌封之試題後，開拆試題袋，依各排座位人數預先分妥各排之試題卷（可暫以長尾夾夾住各排試題）。

考試鈴響

8.一俟考試開始鐘響時，立即派發試題給各排第一位考生向後依序傳遞，即可宣佈開始作答。

9.更換答案卷（卡）：

- (1)在考試開始發放答案卷（卡）時，如發現有缺號、重號、錯號或污損折疊不堪使用之情事時，應即通知管卷人員或試務辦公室換領備用答案卷（卡）。
- (2)在換領備用答案卷(卡)時，請告知該考生可先在試題上作答，待備用答案卷(卡)送達後再行補填。
- (3)監試人員應於試場記載表填寫更換答案卷（卡）之紀錄。
- (4)原作廢答案卷（卡）交由管卷人員轉交海外聯招會負責之試務人員另袋彙裝，並於「備用答案卷、試題使用記載表」登記。
- (5)考試開始後考生始污損之答案卷（卡），除已至不堪使用之情形外，否則不予換用備用卷（卡），且不論有無換用，均應記載於試場記載表。

10.更換試題：

- (1)發現試題有缺漏或污損不堪使用時，監試人員應立即以試場備用試題更換處理(每試場均附有預備試題若干份)，如仍不敷使用，先向鄰近試場調用，不足數量應即請管卷人員至試務辦公室向海外聯招會試務人員領取考區備用試題(每考區有備用試題 1 包)。備用試題與正式用試題如遇有印刷不清情形，請互相參考對照。

(2)領取備用試題後，應直接回到試場，切勿逗留、與他人交談或沿途觀看試題。

(二) 考試時

1. 監試人員注意事項：

- (1)關閉手機
- (2)請勿抽煙、請勿打瞌睡
- (3)請勿閱讀書報
- (4)避免不必要的走動
- (5)避免長時間停留於某一考生前
- (6)有特殊情況，請即通知各樓層管卷人員轉知試務辦公室

2. 考生入場之處理：

- (1)每節考試預備鈴響後，考生始准入場；考試開始 20 分鐘後，考生不得入場。(因特殊情事經試務人員陪同入場者，不在此限)
- (2)如遇逾時考生欲強行入場時，監試人員除應明確宣知「強行入場者取消其考試資格」之相關規定外，並應迅速通知管卷人員或試務辦公室協助處理。
- (3)清點試場內考生人數，登記於黑板上。(分節次、考科記載應考、缺考、到考)

3. 考生於同一試場坐錯座位之處理：

- (1)無論係由監試人員發現或經由考生主動告知，均按其發現時間(以考試開始後之時間計算)及有無作答之情形依下列情形處理之：

發現時間	作答情形	處理方式
20 分鐘內	未作答	引導考生至正確座位，以正確答案卷卡作答。
	已作答	請考生攜帶已作答之答案卷卡至正確座位繼續作答，後入之原座位考生改用備用答案卷卡作答。
20 分鐘後	無論有無作答	請考生留於該座位，不換答案卷卡繼續作答。

- (2)應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答之情形及處理經過記載於試場記載表內，俾便海外聯招會處理；情節嚴重者，應通知考區主任於考試結束後協助處理。

※4. 考生誤入試場之處理：

- (1)無論係由監試人員發現或經由考生主動告知，均按其發現時間(以考試開始後之時間計算)及考生應試地點依下列情形處理之：

發現時間	處理方式
20 分鐘內	迅速請管卷人員聯絡試務辦公室人員陪同考生至規定試場應試。
20 分鐘後	一律聯絡管卷人員將考生留置於試務辦公室內，至考試開始 60 分鐘後方准其離開。

- (2)應立即收回誤入考生之答案卷(卡)以檢視該生是否作答，如已作答時，其已作答之答案卷(卡)作廢，原座位之考生後入時，則改用備用答案卷(卡)作答。
- (3)應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答之情形及處理經過記載於試場記載表內，俾便海外聯招會處理；情節嚴重者，應通知考區主任於考試結束後協助處理。

5. 考生錯用答案卷(卡)之處理：

- (1)考生如仍未作答時，請立即換用正確答案卷(卡)作答。
- (2)考生如已作答時，請該考生以已作答之答案卷(卡)繼續作答。如答案卷(卡)被錯用之考生後入時，則後入之考生改用備用答案卷(卡)作答。

- (3)應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答之情形及處理經過記載於試場記載表內，俾便海外聯招會處理；情節嚴重者，應通知考區主任於考試結束後協助處理。

6.座位標籤錯誤之處理：

考生若提出座位標籤上之姓名或性別有錯誤時，請核對其身分證件、准考證及「准考證存根」上姓名或性別後，逕予更正座位標籤，將更正情形及正確資料記載於試場記載表，並將正確資料通知試務辦公室。

7.考生身分之核對與相關處理：

- (1)考生入場坐定後，監試人員應依「准考證存根」逐一核對考生准考證與「准考證存根」是否相符（核對時，切勿唱名影響考生作答；遲到者補核）。
- (2)未攜帶准考證入場應試者，經監試人員核對「准考證存根」，驗明確為考生本人無誤後，准予繼續參加考試；在當節考試結束鈴聲響畢前，其准考證仍未送到者，則應將相關情況記載於試場記載表。
- (3)監試人員發現考生資料不相符者，應於查明後迅速請管卷人員通知試務辦公室處理，並將正確之資料登記於試場記載表上；核對相片與考生面貌有疑問時，得通知考區助理於當節考試完畢後拍照存查。

8.考生發問事項之處理：

- (1)考試進行中，除考生因試題印刷不清而舉手發問時，應予處理外，其餘（如對題意不解而要求解釋）概不回答，請考生依題目意旨作答。
- (2)若發現試題中有任何錯誤或疑問，當節考試進行期間切勿私自更正，並將疑問處詳實記載於試場記載表，俾轉交海外聯招會試務人員處理。

9.缺考生之處理：

每節考試開始 20 分鐘(考生不准進入試場)後，依下列各項清查缺考考生：

- (1)收回缺考答案卷（卡）及試題。
- (2)於缺考生答案卷上加蓋「缺考章戳」。
- (3)於缺考生電腦答案卡「考生中文簽名欄」上加蓋「缺考章戳」。
- (3)將缺考生之准考證號碼填寫於「答案卷（卡）袋頁面」及「試場記載表」。

10.考生因病、因故離場之處理：

- (1)考生於考試中途，如因病、因故（如廁等）須暫時離場者，須經監試人員同意，由監試人員或管卷人員陪同，考生始准離場。
- (2)離場考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可准其入場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- (3)考生離場治療或處理時，如仍在考試時間內，陪同人員應全程注意考生之行動，以防試題外洩或發生弊端。

11.考生中途離座、提早離場之處理：

- (1)每節考試時間結束前，考生中途完卷一經離座，應即將答案卷（卡）連同試題繳交監試人員；監試人員於收取答案卷（卡）時，務請特別防範考生將試題或答案卷（卡）攜離場外，並應核對答案卷（卡）、座位與准考證號碼相符無訛後，方准其離場。
- (2)如發現考生離座，考試開始仍未達60分鐘時，除應依前述規定辦理收驗卷（卡）等事項外，亦應明確告知該考生離場時間之相關規定，令其返座靜待或通知試務人員陪同前往試務辦公室至離場時間止。
- (3)凡有考試開始60分鐘之內強行離場者，除依試場規則處理外，應即通知試務人

員注意其行動，以防發生弊端。

- (4)對考試開始60分鐘後、考試結束鈴(鐘)聲響前提早離場之考生，監試人員應促其迅速離開試場，不得在試場附近逗留、高聲喧譁或宣讀答案，如有經勸止不聽者，依試場規則及違規處理辦法之相關規定處理。

12.試場記載表之記載：

- (1)填寫考生數之應到、實到、缺考及各欄欄位。如有缺考生，應填寫各生之准考證號。
- (2)如有考生違反試場規則時，應在「重要記事」欄中填寫各生之准考證號、姓名、並將1、違規事項。2、處理時間及過程（說明依第？條處理）。詳細登載於試場記載表中。
- (3)考生如有因病、因故離場或其他非屬違規之特殊情事者，請於「重要記事」欄中敘明。
- (4)確認前列各項內容填寫無誤後，在「監試人員簽章」欄中簽章。

13.考生隨身物品之處理：

考生得將隨身物品於入場時置於試場講台處下方，惟監試人員不負保管責任，且如置放之物品因鬧鈴或其他聲響致影響試場秩序者，則依試場規則第五條之規定處理。

14.其他偶發、違規情事之處理：

如有其他偶發或一般違規情事時，請直接依據試場規則及違規處理辦法處理之，並將相關事實及依據條文在試場記載表內詳實敘明。

如發現有冒名頂替等應取消考試資格之重大違規情事或緊急事件時，請即請管卷人員聯絡試務辦公室協助處理，並於考試結束後將發生情事、時間及處理經過，在試場記載表內詳實敘明。

(三) 考試後

1.每節考試結束時之處理：

- (1)請於考試結束鈴響前（約考試終了前5分鐘左右）預先將窗戶關閉，試場僅留一個出口，並同時準備繳交試題及答案卷事宜。
- (2)結束鈴聲響時，兩位監試人員應先同時核對時間，以確認鈴響時間無誤。如發現鈴聲誤響時，請立即告知考生未到結束時間可繼續作答，並靜待試務辦公室通知後續辦理事宜。
- (3)結束鈴聲響畢，即令考生坐在原位、雙手放下、停止作答，等候收取。宣布停止作答後，如有不遵行者，應依試場規則第十三條之規定將其違規事實登記於「試場記載表」內。

(※注意：如有經警告後仍繼續作答或其他嚴重情節者，應特予敘明。)

- (4)收取題卷（卡）時，一人維持秩序，由另一位監試人員先將答案卷（卡）確認收取，清點份數無誤後，置入原答案卷（卡）封袋，再收取試題並裝入試題袋

附錄一

海外聯合招生委員會

101 學年度澳門學科測驗試場規則及違規處理辦法

1. 考生於考試開始 20 分鐘後不得入場；考生入場後至考試開始 60 分鐘內，未經監試人員許可不得離場，違者該科以零分計算；經制止仍強行入場或離場者，取消其考試資格。
2. 考生須帶「准考證」入場應試。未帶准考證入場，如經監試人員核對確係考生本人無誤者，准予應試；惟至當節考試結束鈴(鐘)響畢前，准考證仍未送達者，或未依規定向考區試務辦公室申請補發手續者，則扣減各該科成績 2 分，至零分為限。
3. 考生應按編定座號入座，在開始作答前應先檢查試題及答案卷是否齊備，並檢查准考證及座位之號碼是否一致，如有缺漏或錯誤，應即舉手請監試人員處理，作答後始發現者，如係考生自行發現者，扣減其該科成績 5 分；如經監試人員發現者，扣減其該科成績 10 分；如經監試人員發現交換座位應試者，扣減其該科全部成績。
- 四、各科答案卷限用黑色或藍色原子筆書寫，違者扣減其該科答案卷成績 2 分，至零分為限；澳門考區選擇題答案卡限用黑色 2B 軟心鉛筆畫記，違者致光學閱讀機無法辨識答案者，其後果由考生自行負責。答案卡不得以修正液或修正帶修正，違者扣減其該科成績 2 分。
- 五、考生除前條規定必用之黑色或藍色筆、橡皮擦、無色透明無文字墊板、圓規、直尺、量角器、三角板、手錶（未附計算器、記憶體與呼叫系統者）、修正液，以及由澳門試委會統一提供之計算器外，不得攜帶其他任何妨害考試公平性之物品（如收音器、電子呼叫器、書籍）入場，違者扣減其該科成績 5 分；情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績，至零分為限。
- 六、考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意；如試題或答案卷不慎掉落，應舉手通知監試人員後再行撿拾，否則依其情節輕重提報議處。
- 七、考生應照試題及答案卷上之規定作答，在答案區外書寫答案或任何文字符號者，或違反其他作答規定者，扣減其該科答案卷成績 2 分，至零分為限。
- 八、考生不得左顧右盼、相互交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科得不予計分。
- 九、考生不得有傳遞、夾帶、交換試題、答案卷、自誦或以暗號告人答案或供人窺視抄襲等舞弊情事，違者有關考生該科得不予計分。
- 十、考生不得將答案卷汙損、摺疊、捲角、撕毀，或作任何與答案無關之文字符號，違者扣減其該科成績 2 分，至零分為限，並得視其情節加重扣分或不予計分。
- 十一、考生不得在試場內抽菸，或擾亂試場秩序影響他人作答，違者初次予以勸告，不聽勸告者，即請其出場，該科得不予計分；拒不出場者，取消其考試資格。
- 十二、考生未經監試人員許可，一經離座，應即將答案卷與試題併交監試人員驗收，不得再行修改答案，違者扣減其該科成績 5 分，至零分為限，並得視其情節加重扣分或不予計分。考生因病、因故（如廁等）須暫時離座者，須經監試人員同意及陪同下，始准離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 十三、考生於每節考試時間終了鈴（鐘）聲響畢，應即停止作答，靜候監試人員收取試題及答案卷。如仍繼續作答經勸阻不理者，除立即收回外，並扣該科成績 5 分，至零分為限。
- 十四、考生不得在試題、答案卷範圍外書寫，違者扣減其該科成績 5 分，至零分為限；並不得將試題及答案卷攜出場外，違者該科得不予計分。
- 十五、考生已交卷出場後，不得在試場附近逗留或高聲喧譁、宣讀答案或以其他方式指示場內考生作答，經勸止不聽者，該科得不予計分。
- 十六、考生不得請人頂替或偽造證件混入試場應試，違者取消其考試資格。
- 十七、考生不得有威脅其他考生幫助舞弊、或威脅監試人員之言行，違者取消其考試資格。
- 十八、考生答案卷遺失，考生應於接到補考通知後，即行到場補考，拒絕者該科答案卷得不予計分。
- 十九、本辦法所列扣減違規考生成績之規定，均以扣減各該科成績至零分為限。考生如有本辦法未列之其他舞弊、不軌意圖之行為或有其他過失時，應由監試或試務人員予以登記，提請聯合招生委員會討論，依其情節輕重予以適當處分。

附錄二

監試作業簡要問答表

一、試前準備事項

項序	問 題	簡 答
1	為什麼考試各天第一節考前 60 分鐘，就要到達試務辦公室報到？	1.熟悉自己所分配試場之位置與周圍環境。 2.使試務人員儘早了解監試人員是否到齊，俾做因應措施。 3.校正時間。 4.聽取重要提醒事項。
2	分發試題及答案卷、卡的時候應注意些什麼？	1.發放答案卷、卡時： (1)將試場的門窗關好，使試題及答案卷、卡等不致被風吹落；萬一吹落，務請再次檢視答案卷、卡之准考證號，以免誤放。 (2)答案卷（卡）封袋，必須於進入試場後由兩位監試人員一同開啟。 (3)注意答案卷、卡上面的准考證號與座位標籤是否一致。 (4)注意答案卷、卡是否有缺號、重號及污損等。 2.發放試題時： (1) <u>必須等管卷人員送達</u> ，於預備鈴響等考生坐定，向考生展示彌封之試題後，開拆試題袋，依各排座位人數預先分妥各排之試題卷（可暫以長尾夾夾住各排試題）。 (2)考試開始鐘響時，立即派發試題給各排第一位考生向後依序傳遞，即可宣佈開始作答。
3	在何種情況下須換發備用答案卷、卡？如何換領？	發現答案卷、卡有缺號、重號及污損時，請立即到試務辦公室換領備用答案卷、卡。（考生作答污損者，不予換發）。提醒考生可先在試題上作答，待備用答案卷（卡）送達後再行補填。
4	打預備鈴時可不可以讓考生進入試場？	每節考試開始前 10 分鐘打預備鈴，考生即可進入試場。
5	考試鈴聲究竟是以開始響為準？還是以響畢為準？	考試開始時，以鈴聲開始響為準。 考試結束時，以鈴聲響畢為準，考生應即停止作答。

二、考試一般事項

項序	問 題	簡 答
1	考生未帶准考證，可否入場？應如何處理？	1.在仔細核對准考證存根、照片或比對考生隨身之身分證明，並確認其為考生本人無誤後，可以讓他入場應試。 2.在當節考試結束鈴聲響畢前，准考證如仍未送達應試試場，或未依規定向試務辦公室申請補發手續者，則列入試場記載表之違規考生。 3.如在當節考試結束鈴聲響畢前，考生提早出場完成補發手續者，不列為違規考生。
2	每一節考試預備鈴響時，應向考生宣布那些注意事項？	1.不准隨身攜帶及使用手機（帶來的請馬上關機，放到講台前，否則扣 5 分）、關閉手錶鬧鈴。 2.除數學科外，不得使用計算機。

項序	問 題	簡 答
		3. 檢查准考證、座位標籤、答案卷(卡)號碼是否相同及答案卷(卡)有無污損情形。如有錯誤，應即舉手請監試人員處理。(未攜帶准考證者，在考試鈴響前請考生立即至試務辦公室進行補發。) 4. 本節試題、答案卷皆以<u>雙面影印</u>。試題共計??頁；答案卷共計??頁。 5. <u>答案卷</u>只能用藍色或黑色筆(含鉛筆)書寫及繪圖；<u>電腦答案卡</u>應以 2B鉛筆劃記清楚，並不得使用修正液(帶)修正。
3	座位標籤內容有誤，應如何處理？	1. 核對考生准考證及准考證存根之資料，必要時比對考生隨身之身分證明。 2. 如僅是性別或姓名筆畫錯誤，則直接更正准考證標籤，並於試場記載表註記即可；如情節嚴重者，應即向試務辦公室反映處理。

二、考試一般事項(續)

項序	問 題	簡 答
4	入場鈴響後，尚有人逗留場外（走廊），應如何處理？	聯絡管卷人員確認身分，如為考生，應勸導其即速入場；如非考生，應督促請其離場。情節嚴重時，應即通知試務辦公室協助處理。
5	考試開始多久後，不可以讓考生進入試場？	1. 考試開始 20 分鐘以後，遲到考生以缺考論處，不准入場。 (但因特殊情事經試務人員陪同入場者，不在此限) 2. 如遇有意強行入場者，應即告知試場規則第一條「取消考試資格」之相關規定，並即通知試務辦公室協助處理。
6	考試開始 20 分鐘以後，應做些什麼事情？	1. 檢查缺考情形，並收回缺考生之試題及答案卷。 2. 將缺考生之准考證號碼登記於「答案卷(卡)封袋」及「試場記載表」，並在其答案卷(卡)上加蓋「缺考章戳」。
7	考生舉手發問時，應如何處理？	1. 考試進行中，除考生因試題印刷不清而舉手發問時，應予處理外，其餘（如對題意不清而要求解釋）概不回答。 2. 其他如試題、答案卷(卡)、書寫工具不慎掉落等，請即予協助解決。
8	應避免做那些動作，以免影響考生作答？	1. 不得抽煙。 2. 不打瞌睡。 3. 不要長時間停留在某一考生面前。 4. 避免不必要的走動。 5. 切勿攜帶電子通訊器材(如行動電話等)入場。 6. 嚴禁閱讀書報、作答試題及處理與監試無關之事務。
9	考試進行中，如有考生身體不適或其他特殊情況發生時，應如何處理？	1. 考生如有不適（含如廁等），可經監試人員同意，並在監試或管卷人員陪同下離場。考生經治療或處理後，在考試結束前，仍可入場繼續考試，但不予延長時間。 2. 在維護考生權益及試務公平性之原則下，可採取權宜措施，並立即通知試務辦公室協助處理。
10	考生要提早出場時，要注意什麼？	1. 考生一經離座，應即將答案卷(卡)連同試題繳交監試人員；監試人員於收取答案卷(卡)時，應核對答案卷(卡)、座位與准考證號碼相符無誤後，方准其離場。 2. 如發現考生離座時仍未達規定離場時間（60分鐘），除應依前項規定收驗題卷卡外，亦應明確告知該考生離場時間之相關規定，令其返座靜待或通知試務辦公室協助處理。 3. 對依規定提早離場之考生，應促其迅速離開試場，不得在試場附近逗留、高聲喧譁或宣讀答案，如經勸止不聽者，依試場規則及違規處理辦法之相關規定處理。
11	考試開始多少時間後，才可讓考生交卷出場？	1. 考試開始 60 分鐘以後，才可讓考生離開試場。 2. 凡遇考試開始 60 分鐘之內欲離場者，應即告知試場規則第一條「取消考試資格」之相關規定；仍強行出場者，除依違規處理外，並即通知試務辦公室注意其行動，以防發生弊端。

二、考試一般事項(續)

項序	問 題	簡 答
12	每節考試結束前，應做何準備？	1. 為避免很多考生一齊繳卷，在混亂中造成答案卷卡遺失，請於結束前 5 分鐘左右，關閉門窗，只留一處出口。 2. 結束鈴聲響時，兩位監試人員應先同時核對時間，以確認鈴響時間無誤。如發現鈴聲誤響時，請立即告知考生未到結束時間可繼續作答，並靜待試務辦公室通知後續辦理事宜。
13	考試結束鈴聲響畢，考生仍繼續作答時，應如何處理？	1. 收取題卷時，由監試人員先將答案卷（卡）確認收取，並裝入答案卷（卡）袋後，再收取試題，一人維持秩序，待全部答案卷（卡）收妥點清無誤後，方准考生離場。 特別注意：答案卷份數中，是否有混入試題之情形。 2. 宣布停止作答後，如有不遵行者，應依試場規則第十三條之規定將其違規事實登記於「試場記載表」內。（ ※注意：如有經警告後仍繼續作答或其他嚴重情節者，應特予敘明。 ）。

三、考試特殊違規事項

項序	問 題	簡 答											
1	考生誤入試場	1.一經發現，即按發現時間(以考試開始後之時間計算)及考生應試地點依下列情形處理之： <table><tr><th>發現時間</th><th>處理方式</th></tr><tr><td>20 分鐘內</td><td>迅速請管卷人員聯絡試務辦公室人員陪同考生至規定試場應試。</td></tr><tr><td>20 分鐘後</td><td>一律聯絡管卷人員將考生留置於試務辦公室內，至考試開始 60 分鐘後方准其離開。留置期間，請試務人員聯絡相關考(分)區，俾便安排後續事宜。</td></tr></table> 2.應立即收回誤入考生之答案卷（卡）以檢視該生是否作答，如已作答時，其已作答之答案卷（卡）作廢，原座位之考生後入時，則改用備用答案卷（卡）作答。 3.相關試場均應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答之情形及處理經過記載於試場記載表內。	發現時間	處理方式	20 分鐘內	迅速請管卷人員聯絡試務辦公室人員陪同考生至規定試場應試。	20 分鐘後	一律聯絡管卷人員將考生留置於試務辦公室內，至考試開始 60 分鐘後方准其離開。留置期間，請試務人員聯絡相關考(分)區，俾便安排後續事宜。					
發現時間	處理方式												
20 分鐘內	迅速請管卷人員聯絡試務辦公室人員陪同考生至規定試場應試。												
20 分鐘後	一律聯絡管卷人員將考生留置於試務辦公室內，至考試開始 60 分鐘後方准其離開。留置期間，請試務人員聯絡相關考(分)區，俾便安排後續事宜。												
2	同一試場考生坐錯座位	1.一經發現，即按發現時間（以考試開始後之時間計算）及有無作答之情形依下列情形處理之： <table><tr><th>發現時間</th><th>作答情形</th><th>處理方式</th></tr><tr><td rowspan="2">20 分鐘內</td><td>未作答</td><td>引導考生至正確座位，以正確卷卡作答。</td></tr><tr><td>已作答</td><td>請考生攜帶已作答之卷卡至正確座位繼續作答，後入之原座位考生改用備用答案卷作答。</td></tr><tr><td>20 分鐘後</td><td>無論有無作答</td><td>請考生留於該座位，不換卷卡繼續作答。</td></tr></table> 2.應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答之情形及處理經過記載於試場記載表內；情節嚴重者，應通知試務人	發現時間	作答情形	處理方式	20 分鐘內	未作答	引導考生至正確座位，以正確卷卡作答。	已作答	請考生攜帶已作答之卷卡至正確座位繼續作答，後入之原座位考生改用備用答案卷作答。	20 分鐘後	無論有無作答	請考生留於該座位，不換卷卡繼續作答。
發現時間	作答情形	處理方式											
20 分鐘內	未作答	引導考生至正確座位，以正確卷卡作答。											
	已作答	請考生攜帶已作答之卷卡至正確座位繼續作答，後入之原座位考生改用備用答案卷作答。											
20 分鐘後	無論有無作答	請考生留於該座位，不換卷卡繼續作答。											

三、考試特殊違規事項（續）

項序	問 題	簡 答
3	考生面貌可疑或疑似冒名頂替	1.通知考區助理拍照並查明應考者身分，並登記於試場記載表。 2.拍後之照片應書明准考證號、姓名、應考時間，並請應考者簽名。
4	考生錯用答案卷（卡）	1.如仍未作答者，請立即換用正確卷（卡）作答。 2.如已作答者，請該考生用已作答之答案卷（卡）繼續作答。 如答案卷（卡）被錯用之考生後入時，則後入之考生改用備用答案卷（卡）作答。 3.將舉發人員及處理經過記載於試場記載表內；情節嚴重者，應通知考區主任於考試結束後協處理。
5	考生攜帶規定以外之文具、計算機(器)等物品	1.考生除必用之書寫、擦拭、作圖（如圓規、直尺、三角板、量角器等）之文具外，其他物品如背包、書籍、紙張或具有計算、通訊、記憶等功能之物品置於講台前黑板下方，提醒學生需將行動電話關閉。 2.暫扣其違規物品，試畢送至試務辦公室處理，並詳實登記於試場記載表。但如具傳輸功能者，應即通知試務辦公室處理。
6	考生左顧右盼、相互交談、意圖窺視他人答案或便利他人窺視答案	應即予嚴重警告制止，警告後再犯者，登記於試場記載表。
7	考生傳遞、夾帶、交換答案卷卡、自誦或以暗號告人答案	1.相關證物沒收存證並立即通知試務辦公室派員處理。 2.登記於試場記載表。
8	考生在考桌、文具、准考證、肢體等處抄錄答案或畫記與考試有關文字符號	1.物品或文具沒收存證並立即通知試務辦公室派員處理。 2.詳實登記於試場記載表。
9	考生污損答案卷或竄改准考證號碼及答案卷條碼	登記於試場記載表。
10	考生於試場內飲食（含喝水）、抽煙、擾亂試場秩序及影響他人作答	1.應即予警告制止。 2.警告不理時，應即通知試務辦公室派員處理。 3.登記於試場記載表。

四、考試後

項序	問 題	簡 答
1	發現考生攜帶答案卷卡、試題出場，應如何處理？	儘速追回並通知試務辦公室派員處理，並登記於試場記載表。
2	出場後在試場附近逗留、喧譁、宣讀答案等，應如何處理？	應即制止。如經勸止不聽者，登記其姓名、准考證號碼於試場記載表，並通知試務辦公室派員處理。
3	收卷後發現答案卷（卡）缺少時，應如何處理？	應立即向試務辦公室報告。