

## 109 學年度學科能力測驗監試人員注意事項

◎簽到時間：109 年 1 月 17 日上午（星期五）8:00 前  
109 年 1 月 18 日上午（星期六）8:30 前

◎搭乘交通車至【虎尾高中】將準時發車，務請提前到達，發車時間如下：

109 年 1 月 17 日上午（星期五）7:20

109 年 1 月 18 日上午（星期六）7:30

◎簽到地點：第一分區：國立斗六高中行政大樓 5 樓會議室  
第二分區：國立虎尾高中圖書館地下室演講廳。

◎座談會：109 年 1 月 17 日（星期五）上午 8 時 10 分至 8 時 40 分於上列地點舉行試務與監試人員座談會，資料當場發送，務請提前抵達簽到入座，俾準時開始座談。

### 各節考試重要時間表

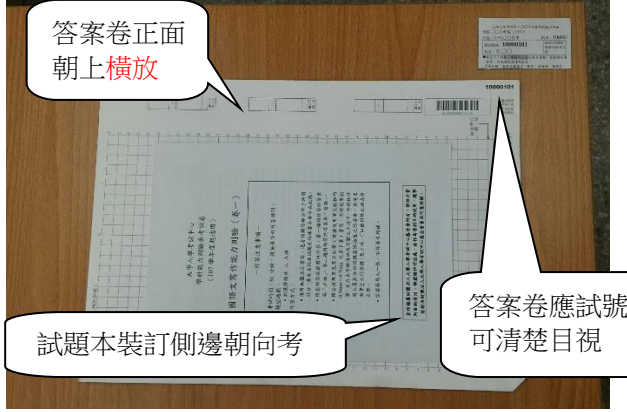
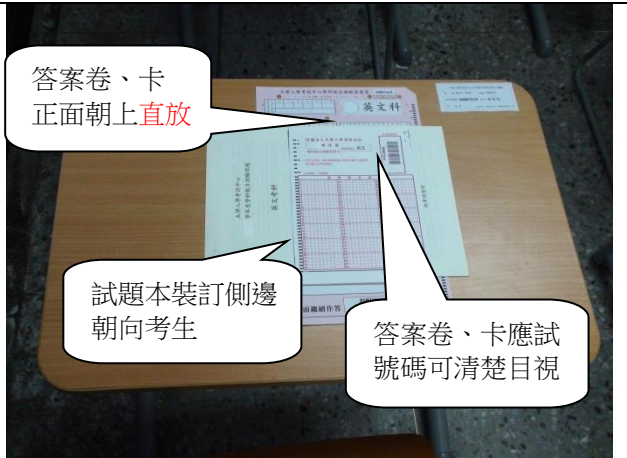
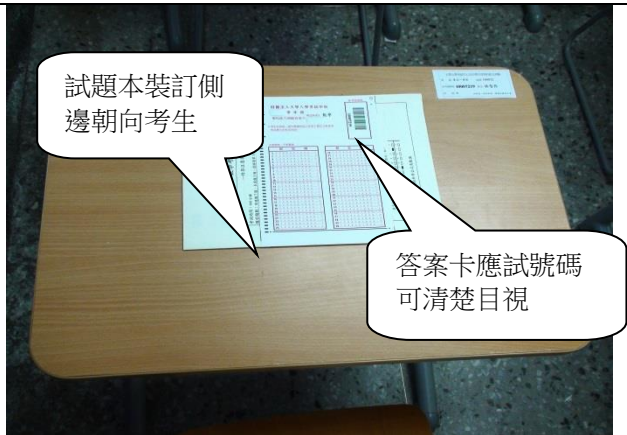
日期 科目 時間	1 月 17 日 (星期五)		1 月 18 日 (星期六)		備 註
	上 午	09:15   09:20   11:00	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）  <b>英文</b>	09:20   11:00	
下 午	12:45	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）			<b>13:10 截止入場</b> <b>13:50 始可離場</b>
	12:50   14:10	<b>國文</b> <b>( 選擇題 )</b>	12:50   14:20	<b>國</b> <b>寫</b>	
	14:55	預備鈴響（持應試有效證件正本入場）			<b>15:20 截止入場</b> <b>16:00 始可離場</b>
	15:00   16:50	<b>社</b> <b>會</b>	15:00   16:50	<b>自</b> <b>然</b>	

## 題卷卡發放方式及圖例

### 一、發放方式

1. 按答案卷、試題本、答案卡之順序，由下而上發放於各考生座位桌面上。
2. 答案卷卡均正面朝上直放（僅國寫答案卷橫放）；試題本正面橫放裝訂側邊朝向考生；答案卷、卡之應試號碼須能清楚目視。
3. 答案卷、卡應按座位標示單號碼發放，發放後並逐一檢查其應試號碼是否與座位標示單號碼相符。並特別避免卷卡污損、折毀或變形。

### 二、圖例

<p>◎<b>國寫之發放方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 答案卷、試題本由下而上發放</li> <li>● 試題本及答案卷均正面朝上</li> <li>● 答案卷橫放，避免滑落</li> <li>● 試題本正面橫放，裝訂側邊朝向考生</li> <li>● 答案卷之應試號碼須能清楚目視</li> </ul>	 <p>答案卷正面朝上橫放</p> <p>試題本裝訂側邊朝向考</p> <p>答案卷應試號碼可清楚目視</p>
<p>◎<b>英文科之發放方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 答案卷、試題本、答案卡由下而上發放</li> <li>● 答案卷、卡均正面朝上直放</li> <li>● 試題本正面橫放，裝訂側邊朝向考生</li> <li>● 答案卷、卡之應試號碼須能清楚目視</li> </ul>	 <p>答案卷、卡正面朝上直放</p> <p>試題本裝訂側邊朝向考生</p> <p>答案卷、卡應試號碼可清楚目視</p>
<p>◎<b>社會科、數學科、國文(選擇題)及自然科之發放方式：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 試題本、答案卡由下而上發放</li> <li>● 試題本正面橫放，裝訂側邊朝向考生</li> <li>● 答案卡正面朝上直放</li> <li>● 答案卡之應試號碼須能清楚目視</li> </ul>	 <p>試題本裝訂側邊朝向考生</p> <p>答案卡應試號碼可清楚目視</p>

## 監試人員工作說明

### 監試人員工作注意事項

- (一) 監試人員負責維持試場秩序及處理試場內所有事宜，務請詳閱及確實執行「違規處理辦法」及「監試人員工作手冊」，並遵守試務作業工作規範，嚴守經辦業務祕密。
- (二) 於考試前，監試人員除參加考區辦理之試務說明會外，也請務必至本中心「考分區試務專區-監試體驗網」瀏覽監試資料、監試影片及進行線上測驗，了解整體試務作業概況，並增強應付各種突發狀況能力等。
- (三) 各試場監試人員名單，於考試第一天第一節預備鈴響前 30 分鐘，在分區試務辦公室公布，務請於考前認明，以免錯誤。
- (四) 因發燒、嚴重咳嗽、三親等以內之親屬應考等特殊事由而不能到場監試時，務請先向分區主任或試務幹事報備聲明，切勿自請代理人或私自更換監試試場。報到後始發現身體不適時，亦務請立即通知試務辦公室應變處理。
- (五) 自試務辦公室領取試題本後，務請直接進入試場；**試題封袋、答案卷封袋及答案卡封袋，必須於進入試場後由兩位監試人員一同開啟**；進入試場後，至考試結束前，切勿離開試場，如遇緊急事件應立即通知試務人員協助處理。各節考試期間，切勿將當節試題本（含缺損試題本）攜離試場。因特殊狀況離場時，特別注意試題之保密事宜。
- (六) 務請按照各節考試重要時間嚴格執行考生進出試場及收繳卷卡之有關事項。**每節考試開始前 5 分鐘打預備鈴，鈴響時考生即可入場，考試開始鈴響時，考生始可翻閱試題本，開始作答；考試結束鈴聲響畢，考生應即停止作答。**
- (七) **禁止攜帶行動電話、具通訊功能之穿戴式裝置（如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）或其他電子通訊器材進入試場。**服裝儀容務求樸素整潔，避免穿戴容易發出聲響的鞋子、佩飾或使用散發濃郁味道之香水、古龍水等物品，以免影響考生作答。
- (八) 監試時，禁止閒聊、吸菸、頻繁發出聲音或重複性動作（如清喉嚨、甩手）、閱讀書報、作答試題、翻閱考生繳交之答案卷卡等與監試無關之事務，也不要長時間停留在某一考生面前，以及避免不必要的走動。
- (九) **考試期間試場內不使用冷暖氣。**因通風不良或為隔離噪音而關閉門窗之試場，得視需要開啟空調之送風功能。使用電風扇時，應避免吹落試題本及答案卷、卡。
- (十) 遇有颱風、地震等天然災害或特殊重大事件，請力持鎮靜，並按照「附錄四、大學入學考試中心辦理試務重大事故應變辦法」及「附錄五：考（分）區考試時遇地震應變作業原則」之規定辦理。遇其他緊急事件以致影響試務時，聽候試務辦公室決定。
- (十一) 進出試務辦公室及試場應佩戴識別證；請隨身攜帶手錶，並解除鬧鈴設定。

## 二、監試人員工作事項說明

### (一) 考試前置

#### 1. 報到

- (1) 應於考試各天第一節預備鈴響至少 30 分鐘前（各考區得視其需要提前監試人員報到時間），至所屬分區試務辦公室辦理報到、校準時間及解除手錶之鬧鈴設定。
- (2) 負責之試場如編配有身心障礙及重大傷病考生、突發傷病考生或有特殊狀況考生，應預先熟記「陸、身心障礙及重大傷病考生應考服務」、「柒、突發傷病考生應考服務」等相關規定，以及預先了解相關考生之身心情況與應考服務事項，以便因應。

#### 2. 領取試務資料袋

各節預備鈴響前 15 分鐘領取資料時，務先確認各封袋上之試場號碼正確無誤。試務資料含下列各項：

- (1) 試題封袋：內裝各該節應到考生數之試題本及 3 份以長尾夾夾住之備用試題本，請當場檢查封籤封袋有無毀損。
- (2) 答案卡封袋：內裝各該節應到考生之答案卡。
- (3) 答案卷封袋：內裝各該節應到考生之答案卷；僅國寫及英文科有答案卷。
- (4) 試場資料袋：內裝①考生名冊、②試場記載表、③紅色原子筆（或缺考章與紅色印泥）、④黑色 2B 軟心鉛筆、⑤黑色原子筆、⑥便條紙等。（※資料袋務請於每日上、下午考畢後交回試務辦公室保管）

#### 3. 發放試題本及答案卷、卡

領取試務資料後，請於預備鈴響 10 分鐘前，由試務辦公室直接進入試場；進入試場後，即可清場，考生及非監試人員均應離開；試題封袋、答案卷封袋及答案卡封袋，必須於進入試場後由兩位監試人員一同開啟；入場後至考試結束前，切勿離開試場，如遇題、卷、卡缺損及緊急事件應立即通知試務人員協助處理。

發放答案卷卡及試題本時，請先關閉門窗，防範試題被窺視，並注意下列各點：

- (1) 預備鈴響前，不可讓考生進入試場。
- (2) 備用試題本暫勿發放，如一般試題本不足或污損時，再行啟用。
- (3) 按答案卷、試題本、答案卡之順序，由下而上發放於各考生座位桌面上。答案卷卡均正面朝上直放（僅國寫答案卷橫放）；試題本正面橫放，裝訂側邊朝向考生；答案卷卡之應試號碼須能清楚目視。題卷卡發放方式詳見附錄八。
- (4) 答案卷卡應按座位標示單號碼發放，發放後並逐一檢查其應試號碼是否與座位標示單號碼相符。並避免答案卷卡污損、折毀或變形。
- (5) 應於預備鈴響前完成發放；發放後請將各考生之座位抽屜淨空。

#### 4. 缺損答案卷、卡處理

- (1) 發現答案卷或卡有錯用、缺號、重號、錯號或污損折疊致不堪使用時，應立即通知試務人員至試務辦公室換領備用卷、卡。僅卷或卡污損者，則更換污損之卷或卡即可。
- (2) 換領備用答案卷或卡期間，請告知相關考生可先在試題本上作答，待備用卷或卡送達後再行補填，但不延長考試時間。

(3)作廢之答案卷、卡交由試務幹事作成紀錄，分置於各該科備用答案卷、卡袋中。

(4)考生自行污損之答案卷或卡，除非已至不堪使用，否則不予換用，且不論有無換用，均應將污損情形記載於試場記載表。

## 5. 缺損試題本處理

(1)發現試題本有缺漏或污損致不堪使用時，應立即以該試場之 3 份備用試題本更換處理，如仍不敷使用，再至鄰近試場或通知試務人員至試務辦公室領取備用試題本。

(2)領取試務辦公室之備用試題本後，應直接回到試場，切勿逗留、與他人交談或沿途觀看試題。缺損試題本待考試結束後交回試務辦公室，送交本中心。

(3)備用試題本與正式用試題本於印製時係屬不同批次，如遇有印刷不清情形，請互相參考對照。

## (二) 預備鈴響

### 1. 開啟前、後門考生入場

(1)每節考試須等到預備鈴響，才可以讓考生進入試場。鈴響時，應於確認時間無誤後，監試人員分別站於前、後門，並迅速將門打開，提醒考生**「請出示國民身分證、有照片健保卡、駕駛執照、護照或居留證等應試有效證件正本；行動電話請完全關機，放在臨時置物區；禁止攜帶穿戴式裝置」**。

(2)發現已逾預備鈴響時間但仍未聽到鈴聲時，應主動探視場外情況，如經兩位監試人員確認已逾入場時間，應即開啟試場，並記錄延遲開啟之時間及通知試務辦公室。但除非延誤至考試開始鈴響後始開啟試場，否則考試時間不予延長。

(3)如不慎讓考生於預備鈴響前先行入場時，應請考生留置試場內，但不得觀看試題，俟考試開始鈴響後，方准考生開始作答。因特殊原因而准予優先入場之身心障礙及重大傷病考生或特殊考生，亦須於考試開始鈴響後，始可開始作答。

### 2. 宣讀注意事項

注意事項宣讀約於預備鈴響後 1 分鐘至 3 分鐘內完成，無需等候考生全員到齊。

若考試開始鈴響時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，並宣布「現在開始作答」。

預備鈴響考生入場後，立即宣讀以下注意事項：

📢「各位考生請注意：

- (1) 除了國民身分證、有照片健保卡、駕駛執照、護照、居留證等應試有效證件正本及應試物品外，其他不可攜帶入座之物品（含行動電話、穿戴式裝置，如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）或未經檢查之個人醫療器材，均放置於臨時置物區。
- (2) 確認行動電話及手錶之鬧鈴功能已關閉，並將行動電話完全關機。
- (3) 考試開始鈴響前，不得翻閱試題本，也不得書寫、畫記、作答。
- (4) 就座後，不可離開座位，雙手請離開桌面。確認抽屜、座位旁無其他不可攜帶入座之物品。
- (5) 檢查座位標示單、答案卡、答案卷與應試號碼是否相同？

【\*各節次宣讀內容如下：】

- 英文，宣讀：檢查座位標示單、答案卡、答案卷與應試號碼是否相同？
- 社會、數學、國文（選擇題）、自然，  
宣讀：檢查座位標示單、答案卡與應試號碼是否相同？
- 國寫，宣讀：檢查座位標示單、答案卷與應試號碼是否相同？

- (6) 不得吃東西、喝水及嚼食口香糖。

宣讀完畢，有任何問題請立刻舉手反映。」

### (三) 考試開始

#### 1. 考生入場處理

- (1) 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，請於試場記載表之「其他特殊情況」欄中敘明。
- (2) 遇考生想要逾時強行入場時，應立即明確宣告違規處理辦法第 7 條中有關「強行入場者取消其考試資格」之規定，並迅速通知試務辦公室協助處理。

#### 2. 考生於同一試場坐錯座位處理

- (1) 無論考生作答與否或由何人發現，均按其發現時間依下列情形處理：

發現時間	處理方式
考試開始前或 考試開始 20 分鐘內	引導考生至正確座位，以正確答案卷、卡作答；原卷、卡已被錯用時，則換用備用卷、卡作答。
考試開始 20 分鐘後	請考生留於該座位，不換卷卡繼續作答。

- (2) 應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答及處理經過，記載於試場記載表內，依違規處理辦法第 9 條論處；情節嚴重者，應通知試務人員協助處理。

#### 3. 考生誤入試場處理

- (1) 無論由監試人員發現或由考生告知，均按其發現時間及考生應試地點依下列情形處理：

發現時間	應試地點	處理方式
考試開始前	同一分區或 不同分區	經監試人員確認未觀看到試題內容並取得許可後逕行離場。
考試開始	同一分區	迅速聯絡試務人員陪同考生至編定試場應試。

發現時間	應試地點	處理方式
20 分鐘內	不同分區	一律聯絡試務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。
考試開始	同一分區	
20 分鐘後	不同分區	

- (2)應立即檢視誤入考生是否作答，如已作答時，其已作答之答案卷、卡作廢；卷、卡被錯用之原座位考生到達時，則換用備用卷、卡作答。無論考生作答與否，原卷卡均不得攜至其他試場作答。
- (3)相關試場均應將舉發人員、發現時間、相關考生有無作答及處理經過記載於試場記載表內，依違規處理辦法第 9 條論處。

#### 4. 考生錯用卷、卡處理

- (1)無論考生作答與否或由何人發現，均按發現時間是否已逾考試開始 20 分鐘分別處理：

發現時間	處理方式
20 分鐘內	換用正確之卷、卡作答；原卷、卡已被錯用時，則換用備用卷、卡作答。
20 分鐘後	不換卷、卡繼續作答。

- (2)應將發現時間及處理經過記載於試場記載表內，依違規處理辦法第 10 條論處；情節嚴重者，應通知試務人員協助處理。

#### 5. 考生身分核對與考生資料更正處理

- (1)考試開始鈴響後，監試人員應依「考生名冊」逐一核對每位考生資料，核對時，切勿唱名影響考生作答，並請考生在名冊上以正楷字體親自簽署姓名(若字跡潦草請考生重簽)。核對項目如下：
- 考生名冊之姓名、身分證號、性別等資料與應試有效證件(國民身分證、有照片健保卡、駕駛執照、護照或居留證等)正本是否相符。
  - 考生本人面貌與考生名冊照片(可輔以有效身分證件)是否相符。若不相符，請先核對應試有效證件照片與本人是否相符。
    - 若應試有效證件照片與本人相符，請於考生名冊上照片下方註記「照片不符」。
    - 若不相符或因應試有效證件照片模糊或為較久遠以前之照片而無法確認為本人時，應請巡場人員通知試務人員協助處理或於當節考試結束後拍照本人與證件存查。
  - 發現考生資料不相符時，應依「考生名冊」查核證件正本或相關資料，如確屬試務資料錯誤者，應將正確之資料註記於考生名冊更正欄，並通知試務辦公室。  
考生申請更改姓名、身分證號碼、性別、地址或電話等其他個人資料者，試務辦公室無需受理，請考生逕向本中心申請辦理即可(電話 02-23661416 轉 608)。
- (2)考生穿戴連帽衣服或使用耳塞或口罩或手套或圍巾或非電子式傳統型暖暖包等，須配合監試人員檢查，且以進入試場後不影響辨識面貌為原則。
- (3)未攜帶應試有效證件正本入場應試者，經核對考生名冊，驗明確為考生本人無誤後，准予繼續參加考試；先依「違規處理辦法」第 6 條之規定將相關情節記載於試場記載表；惟至當節考試結束鈴聲響畢前仍未送達試場或考(分)區試務辦公室者，扣減其該節成績 1 級分。
- (4)遇拒簽者，應向其宣告違規處理辦法第 11 條之規定，並將相關情節記載於試場記載表，及請巡場人員通知試務人員協助處理或於當節考試結束後拍照存查。

#### 6. 缺考生處理

每節考試開始 20 分鐘後（考生不准進入試場），按下列程序清查缺考生：

- (1)收回缺考生之答案卷卡及試題本。**缺考生答案卷、卡均無需加蓋「缺考」章。**
- (2)依考生名冊核對缺考生答案卷、卡之應試號碼無誤後，在考生名冊缺考生之當節簽名欄內，以紅色筆註記「缺考」字樣或加蓋「缺考」章。
- (3)在試場記載表填入應到、實到及缺考之人數，以及缺考生之應試號碼。
- (4)將該試場之應到、實到及缺考人數，寫在黑板上之近門處，以便試務人員抄錄統計人數。

## 7. 考生發問事項處理

- (1)試題：考生因試題印刷不清而舉手發問時，請按缺損試題本之處理程序，以備用試題本更換處理；對題意不解而要求解釋時，一概不予回答。且切勿私自向考生更正試題，若有任何錯誤或疑問，請於當節考試結束後通知試務辦公室，由本中心統一處理。
- (2)答案卡：**必須使用黑色 2B 軟心鉛筆畫記，不得使用修正液或修正帶更正。**
- (3)答案卷：**務必使用黑色墨水的筆書寫，不得使用鉛筆；可用圓規、直尺、三角板、量角器等文具作圖；可使用修正液或修正帶更正；各節次科目答案卷以每人一張為限，不得要求增補；試題本空白處可供作草稿之用。**
- (4)飲食：**考生應試時不得有飲食（含**喝水**）、抽菸、嚼食口香糖等行為。但考生因生病等特殊原因而請求於考試中飲水或服用藥物時，可先將用水交予監試人員置於講台，需用時再舉手取用。**
- (5)考生經監試人員檢查同意後可戴耳塞，提醒申請戴耳塞的考生特別留意監試人員宣達事項及考試鈴聲，以免影響自身權益。
- (6)其他發問事項，請依違規處理辦法、監試人員工作手冊之相關內容簡要回答，如對發問事項不甚確定，請向巡場人員或試務辦公室詢問後再行回答。
- (7)除非考生發問，否則不宜主動宣告或提示，以免影響試場秩序或妨害考試公平。

## 8. 考生因病、因故離場處理

- (1)考試期間，考生因病、因故（如廁等）需暫時離場時，須經監試人員同意，並在監試人員或試務人員陪同下，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，如仍在考試開始 60 分鐘內，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。

## 9. 考生中途離座（含站立）、提早離場處理

- (1)考試期間，未經監試人員許可，考生一經離座（含站立），無論是否作答完畢，即不得再修改答案。**凡發現考生離座後再修改（含擦拭答案卷卡或加黑、增補標點文字等）答案時，應即予制止及收回其答案卷卡，依違規處理辦法第 18 條之規定處理，並填載試場記載表。**
- (2)考試開始 60 分鐘後、考試結束鈴響前，考生欲提早離場時，應將答案卷卡連同試題本送至講台，交予監試人員點收後，始可離場。未經監試人員點收而直接離場者，依違規處理辦法第 21 條之規定處理，並填載試場記載表。點收時，務請特別防範考生將試題本或答案卷卡攜離試場，並須於核對答案卷卡之應試號碼無誤後，方准其離場。
- (3)點收題卷卡時，應先確認時間是否已達考試開始 60 分鐘，如仍未達 60 分鐘時，應明



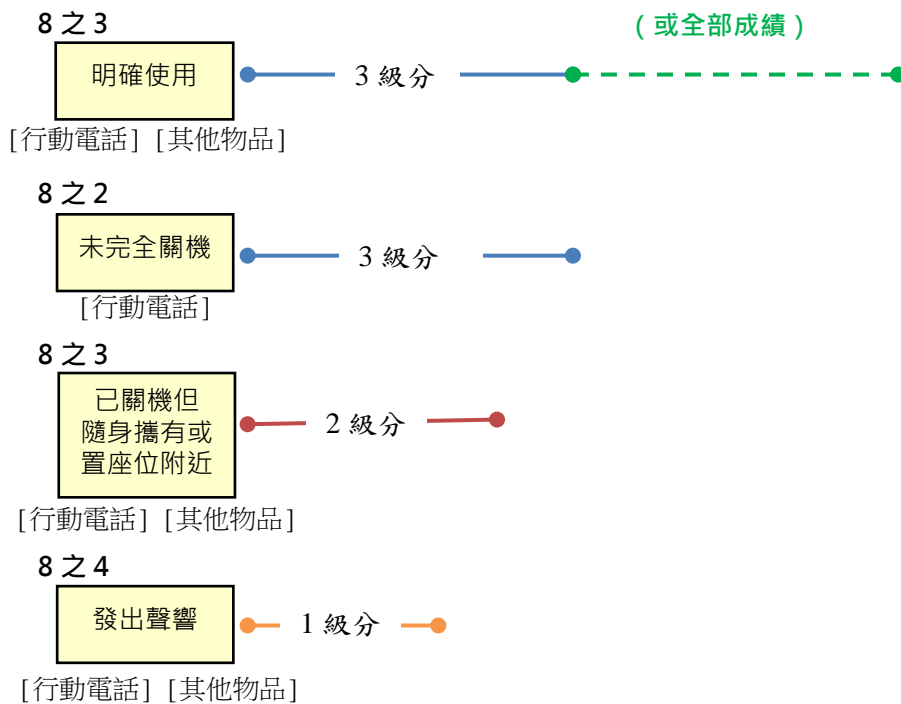
確告知該生有關離場時間之規定，令其返座靜待或通知試務人員陪同前往試務辦公室至可離場時間止。如有考生在考試開始 60 分鐘內強行離場時，除依違規處理辦法第 20 條之規定處理外，應立即通知試務人員注意其行動，以防發生弊端。

- (4) 對考試開始 60 分鐘後、考試結束鈴響前提早離場之考生，應促其迅速離開試場範圍，不得在試場附近逗留、高聲喧譁或宣讀答案，經制止後仍再犯者，依違規處理辦法第 22 條之規定處理。

## 10. 考生違規處理

- (1) 發現考生有違反違規處理辦法之行為時，應在不影響考生正常作答之情形下，即予制止。
- (2) 在試場記載表之「違反試場規則考生」欄中填寫違規考生之應試號碼、姓名、違規事實及違規項目；填寫後務再請另一位監試人員確認無誤，以求周全。如違規條文含兩項、款以上之扣分規定時（如第 5、7、8、9、19、20、21 條等），務請詳實敘明。
- (3) 遇重大違規致取消考試資格（如第 2、3、5、7、17、20 條等）、第 4 條所列之重大違規情事或情節嚴重之事件，應立即通知試務人員協助處理，配合試務人員填報「重大違規說明書」，並簽名確認。
- (4) 在違規考生離場前或考試結束時，請告知考生：已依違規處理辦法第○○○條之規定提報；如有異議，可依簡章規定向大考中心申訴。告知過程，請保持和緩態度，考生如有激烈反應，請其至試務辦公室再行處理。
- (5) 涉及違規事件之考生，以繼續作答至當節考試結束為原則。但因發生集體舞弊、電子通訊舞弊、脅迫舞弊等重大情事或嚴重影響試場秩序時，得由試務人員陪同前往試務辦公室處理。因處理違規事件而影響其他作答之考生，可在維護考生權益及試務公平之原則下，報請試務辦公室採取延長考試時間等權宜措施。
- (6) 考生進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）；並將行動電話完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能），若考試鈴響後，發現考生之行動電話未完全關機，加重罰則。
- ※部分行動電話在電源關閉後，仍可能自動啟動鬧鈴，而飛航模式或靜音模式也都並非完全關機，請務必解除設定。*
- (7) 監試人員或試務人員如於考試開始鈴響後發現置於試場內（含臨時置物區）之物品（如背包內未完全關機之行動電話）發出聲響，為維護試場秩序，得將可能為聲響來源之相關物品（如背包）移置試場外或移交試務辦公室。
- 若判斷聲響過大或無停止之跡象，須緊急關閉聲響來源，非檢查可能為聲響來源之相關物品（如背包）則不能達成維護試場秩序之目的時，得對相關物品逕行檢查並關閉聲響來源。
  - 音源持續干擾時，為避免影響考試進行，監試人員或試務人員經合理判斷須立即處置者，可逕行將音源相關物品移置於規定場所，無須先詳細確認。
- (8) 違規處理辦法第 8 條各違規情境扣減成績處理說明
- 考生入場後，應立即將已關機之行動電話與其他不可攜帶入座之物品置放於臨時置物區，若經監試人員指示後仍不放妥者，扣減其該節成績【學測 1 級分】。（第 8 條第 1 項）

各違規情境扣減成績簡表如下：



b. 第 8 條其他違規條文：

- (b.1) 考試開始鈴響後，試場內若有物品發出聲響時，考生應配合監試人員或試務人員之處置，協助其確認與關閉發出聲響之物品。若考生未配合協助，致使其再度發出聲響而影響試場秩序者，視情節輕重得加重扣分或扣減其該節全部成績。(第 8 條第 5 項)
- (b.2) 考生應試時如使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，扣減其該節成績【學測 1 級分】。(第 8 條第 6 項)

以下例舉 5 個情境說明：

項次	情境內容	罰則	說明
情境一	考試開始鈴響後，監試人員在抽屜中發現考生行動電話(已關機)。	扣減其該節成績學測 2 級分	1. 判斷行動電話是否完全關機 若未完全關機，扣減該節成績 3 級分； 若已關機，則第 2 步驟判斷物品位置 2. 判斷行動電話位置 若在抽屜中，扣減該節成績 2 級分； 若在臨時置物區，則不扣減分數
情境二	考試開始鈴響後，監試人員在臨時置物區發現考生行動電話閃光。	扣減其該節成績學測 3 級分	1. 判斷行動電話是否完全關機 若未完全關機，扣減該節成績 3 級分 2. 監試人員不用特地檢查臨時置物區不可攜帶入座之物品(含行動電話)是否有在閃光等
情境三	考試開始鈴響後，發現考生使用行動電話。	扣減其該節成績學測 3 級分或全部成績	考生同時違反 8 之 2 未完全關機(學測 3 級分)及 8 之 3 明確使用(學測 3 級分或該節全部成績)，提報之違規應為 8 之 3 明確使用

項次	情境內容	罰則	說明
情境四	考試開始鈴響後，考生 <b>行動電話</b> 在臨時置物區 <b>發出聲響</b> 。	扣減其該節成績學測3級分	考生同時違反8之2 <b>未完全關機</b> (學測3級分)及8之4 <b>發出聲響</b> (學測1級分)， <b>應扣減最重之罰則(學測3級分)</b>
情境五	考試開始鈴響後，發現考生隨身 <b>攜有穿戴式裝置</b> 並 <b>使用該物品</b> 。	扣減其該節成績學測3級分或全部成績	1. <b>判斷物品屬於何類</b> 行動電話或其他不可攜帶入座之物品 2. <b>判斷物品位置</b> 隨身攜有或置放於抽屜中、桌椅下、座位旁(學測2級分) 3. <b>判斷是否有明確使用</b> 考生同時違反8之3 <b>攜有</b> (學測2級分)及8之3 <b>明確使用</b> (學測3級分或該節全部成績)， <b>提報之違規應為8之3明確使用</b>

## 11. 偶發事件處理

- (1) 考試開始 60 分鐘內，考生除因生病或特殊原因經監試人員同意外，不得提前離座或離場。
- (2) 考試期間遇考生突發傷病(如癲癇、嘔吐、腹瀉等)或其他重大偶發事件時，應立即向試務辦公室反映。如發生於考試結束鈴響前，未及聯絡試務辦公室或其未及回應，以致有明顯延遲考試開始時間或干擾考生正常作答時，由兩位監試人員衡酌影響考生作答情況，進行必要之補救措施(如**挪移座位、延長考試時間等**)，以穩定試場秩序與考生情緒。
- (3) 突發傷病考生如需離場治療，須有監試或試務人員陪同，務請留意其試題本、答案卡及答案卷之安全。  
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，應即聯絡附近醫院緊急救治，並迅速通知該考生之家長或親友，切勿延誤。考生離場期間，如仍在該節考試開始 60 分鐘內，考區應注意保密事宜，以防試題外洩。
- (4) 於考試結束後將偶發情事、時間及處理經過，配合試務人員填報「**重大事件說明書**」，送本中心考試委員會處理。
- (5) 於考試前或考試當日，遇有颱風、地震等天然災害或特殊重大事件，請依「附錄四、大學入學考試中心辦理試務重大事故應變辦法」及「附錄五：考(分)區考試時遇地震應變作業原則」之相關規定處理。

## 12. 試場記載表記載(樣張見附錄十五)

- (1) 填寫考生數之應到、實到、缺考各欄。**如有缺考生，應填寫各生之應試號碼。**
- (2) 遇考生違反違規處理辦法時，請按「10.考生違規處理」填寫。
- (3) 考生因病、因故離場等非屬違規之特殊情事，請記載於「其他特殊情況」欄。
- (4) **兩位監試人員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. 臨時置物區內物品處理

- (1)考（分）區應於試場講台區或後端設定「臨時置物區」，並於設置區之顯著地點張貼「臨時置物區」標示單，考生得將隨身物品於入場時暫置於「臨時置物區」內，惟監試人員不負保管責任。
- (2)考試開始鈴響後，考生放置在臨時置物區內之行動電話或任何物品於發出聲響時，一律依違規處理辦法第 8 條之規定處理。
- (3)監試人員或試務人員如於考試開始鈴響後發現置於試場內(含臨時置物區)之物品(如背包內未完全關機之行動電話)發出聲響，為維護試場秩序，得將可能為聲響來源之相關物品(如背包)移置試場外或移交試務辦公室。
  - a. 若判斷聲響過大或無停止之跡象，須緊急關閉聲響來源，非檢查可能為聲響來源之相關物品(如背包)則不能達成維護試場秩序之目的時，得對相關物品逕行檢查並關閉聲響來源。
  - b. 音源持續干擾時，為避免影響考試進行，監試人員或試務人員經合理判斷須立即處置者，可逕行將音源相關物品移置於規定場所，無須先詳細確認。

### (四)考試結束

#### 1. 每節考試結束時處理

- (1)請於考試結束鈴響前(約考試結束前 5 分鐘左右)預先將窗戶關閉，試場僅留一個出口，並同時準備繳交卷卡事宜。
- (2)結束鈴響時，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)結束鈴聲響畢後，請宣讀🔊：「考生請停止作答，坐在原位，雙手離開桌面。」後，收取題卷卡。如有不遵行者，應即予明確制止並依違規處理辦法第 19 條之規定，記錄於試場記載表內。如經制止仍繼續作答或有其他嚴重情節者，務請詳實敘明。
- (4)收取題卷卡時，須由監試人員收取，切勿由考生傳遞。監試人員一人依次收取試題本、答案卷及答案卡，務必分別確認題卷卡皆有收妥，另一人維持秩序，待收妥全部題、卷、卡並交互點清無誤後，再准考生離場。

#### 2. 延長考試時間處理

因特殊事故經試務辦公室同意延長考試時間之試場，除應於考試期間即時宣布延長之時間，並應於考試結束鈴響時宣布「結束鈴聲響畢後再延長○分鐘(秒)，請繼續作答」。俟延長時間結束，再按前節(3)及(4)處理。

#### 3. 於考試結束在試場內當場發現答案卷、卡遺失處理

- (1)應先請所有在場考生暫留在座位等候，確定該遺失答案卷、卡之應試號碼，並即請試務辦公室派員協助處理。留置考生之時間不宜超過 10 分鐘。
- (2)找尋該遺失答案卷或卡時，應特別清查考生之試題本、答案卷有無夾藏，以及講桌與周遭考生之桌椅夾縫等處，如該考生座位靠窗時，應再查看有無掉落窗外。
- (3)如需要查看考生身上之衣物，宜請考生自行為之，不宜要求搜身，並避免直接碰觸考生之身體。

(4)經試務人員協尋後仍無法尋獲而該考生仍未離場時，答案卡可儘速報請以備用答案卡請該生當場重新畫記，以為備用；答案卷則報請按補考程序辦理。

#### 4. 每節考試結束後處理

- (1)答案卷、答案卡及試題本需分開，由兩位監試人員分別及交換清點，二人都確認無誤後再分裝入原封袋。
- (2)答案卷、卡清點時不需順號，並將截角邊對齊，且應避免摺疊、污損。
- (3)將答案卷、答案卡及試題本各封袋一併送交所屬分區試務辦公室，等到試務人員點清無誤後，再行離開。