

監考人員工作程序與應行注意事項

- 一、考試前：
- (一)、考試開始前三星期，請提供不克擔任監考之原因、時間，報請單位主管彙整呈核轉送課務組排定監考。凡已排定監考人員應親自監考。
 - (二)、監考人員必須於考試開始前廿分鐘到達試務中心領取試題卷，並完成插卷（即分卷整理），查看監考紀錄表，共需各類試卷紙與領用數相符否，若有出入，請即請求更正。
 - (三)、於考試前五分鐘到達試場，檢查門窗燈光，若黑板上有不必要的字跡，請予擦拭。
- 二、考試時：
- (一)、務必佩戴教職員證（懸於左胸前）。
 - (二)、提醒考生應遵守事項：
 - 1. 考試鈴響，令在試場外考生立即進入試場。
 - 2. 未帶學生證者，應於應試結束前向試務中心申請臨時證明。
 - 3. 規定考生，將攜帶物品除考試應用文具及學生證外，一律放在講台兩側，並排列整齊。
 - 4. 令考生檢查口袋、筆袋盒內及座位附近，除錢之外不得有其他片紙隻字；桌面上如有字跡亦請清理掉。若無法清理乾淨，請立即（發卷前）報告監考老師。
 - 5. 筆袋盒應放在座位下。
 - 6. 試題必須放在試卷上面。
 - 7. 核對試題之頁數，考試科目及班別是否相符。
 - (三)、發試卷、試題、答案卡，並宣布印刷不清字句。
 - (四)、考試開始十五分鐘後，考生絕對不得進入試場；考試廿分鐘內，考生不得出場。並請確實清點到考、缺考人數，且詳細簽填監考紀錄表。
 - (五)、檢查與核對學生證，未帶學生證者應於應試結束前向試務中心申請臨時證明。
 - (六)、試題除因印刷不明考生得舉手發問外，其他概不作答。
 - (七)、遇有題意不清（非印刷不明者）請代為轉告考生，試題係原稿製版印製，其能如何解題由學生自行決定，萬勿作解釋或更改。
 - (八)、監考時，集中精力注視考生，經常來回巡視，不得坐下休息以防作弊。
 - (九)、遇有考生突發疾病或急欲如廁，請迅即通知巡考人員會商處理（治療或陪行），如離場時間未超過三十分鐘者，可再准入場繼續考試。
 - (十)、倘有考生作答用紙不敷使用，必須加釘用紙者：
 - 1. 如為會計紙，請在成績欄內寫明「第二頁」字樣，再予加釘。
 - 2. 如為本式答案紙，千萬不可加釘有封面部份，以免閱卷老師誤為二人份考卷。
 - (十一)、監考人員如有特殊問題，應俟巡考到達時，接替代為監考後，始能離場處理。
 - (十二)、對考試作弊之處理：務必將現場違規之情事詳細記錄（試務中心備有統一表格），並予取證，俟該節考畢將考生帶領至試務中心會同處理。
 - (十三)、校長、副校長蒞臨巡視時，應有禮貌之招呼，並隨同陪巡試場。
 - (十四)、監考時，不得坐靠椅上；或至試場門口，以免疏於監考。
- 三、考試後：
- (一)、鈴聲響畢，即令學生停止作答，將試卷放在桌面，坐在原位，由監考人員前往考生座位上收答案卷，待清點無誤後，方得讓考生離場。
 - (二)、監考宣布停止作答後，考生如不遵行者，列入違規處理。
 - (三)、每節考試完畢，應將試卷、答案卡依班別分開清點，並用橡皮圈分別捆束，送交試務中心。
 - (四)、試卷收繳完畢，應詳加清點。如發現試卷缺少，應慎重檢查，立即會同巡考互商解決；如不能解決時，須會請試務中心報告校長處理。
 - (五)、離開試場時，試場內所有試務中心發用之表件，試卷，務必全數收整送回試務中心。