

- 一、務請詳閱。
- 二、監考時請隨身攜帶。

## 臺南考區 111 年國中教育會考

# 監試委員手冊

壹、考試日程表 .....	1
貳、111 年國中教育會考監試委員作業須知 .....	2
參、一般注意事項 .....	3
肆、其他突發狀況處理方式 .....	3
伍、考試期間違規處理方式 .....	3
陸、【社會、數學、國文、寫作測驗及自然】監試作業須知 .....	5
柒、【英語（閱讀）及英語（聽力）】監試作業須知 .....	10
附件 1 監試作業項目檢核表 .....	19
附件 2 111 年國中教育會考監試委員工作流程檢核表 .....	23
附件 3 監試紀錄表 .....	24
附件 4 試場紀錄表 .....	26
附件 5 缺考生答案卡（卷）畫記 .....	27
附件 6 啟用備用試題本或答案卡（卷）作業 .....	30
附件 7 英語（聽力）試題播放紀錄表 .....	36
附件 8 英語（聽力）USB 播放器操作說明 .....	38
附件 9 英語（聽力）試題播音異常處理作業 .....	40
附件 10 考試播報詞 .....	43
附件 11 111 年國中教育會考試場規則 .....	44
附件 12 考試期間突發狀況及處理方式一覽表 .....	48
附件 13 111 年國中教育會考考試期間緊急事件處理規定 .....	53
附件 14 111 年國中教育會考重大事故及緊急事件處理方式一覽表 .....	55



## 壹、考試日程表

第一日：111年5月21日（星期六）	
🔔 8:20~ 8:30	考試說明
🔔 8:30~🔔 9:40	社 會
9:40~ 10:20	休 息
🔔 10:20~ 10:30	考試說明
🔔 10:30~🔔 11:50	數 學
11:50~ 13:40	休 息
🔔 13:40~ 13:50	考試說明
🔔 13:50~🔔 15:00	國 文
15:00~ 15:40	休 息
🔔 15:40~ 15:50	考試說明
🔔 15:50~🔔 16:40	寫作測驗
第二日：111年5月22日（星期日）	
🔔 8:20~ 8:30	考試說明
🔔 8:30~🔔 9:40	自 然
9:40~ 10:20	休 息
🔔 10:20~ 10:30	考試說明
🔔 10:30~🔔 11:30	英語（閱讀）
11:30~ 12:00	休 息 （監試委員繼續留在試場準備）
🔔 12:00~ 12:05	考試說明
🔔 12:05~🔔 12:30	英語（聽力）

## 貳、111 年國中教育會考監試委員作業須知

考前準備	考前一日	參加試務工作講習
	考試當日	準時至試務中心報到
		參加試務說明會
		領取試務資料
		進入試場準備
預備鐘響	預備鐘聲響起，開放考生進入試場	
	宣讀考試說明	
	宣讀試題本封面指導語	
考試正式開始	考試正式開始鐘聲響起，考生開始作答(註1)	
	考試正式開始 20 分鐘後	禁止考生入場(註2)
		清點考生人數
		核對考生資料
		處理缺考事項
考試正式開始 30 分鐘後	考生可提早離場(註2)	
※註 1：英語(聽力)應待考試正式開始鐘聲響畢，始得開始播放試題，以避免鐘聲影響試題播放。 ※註 2：英語(聽力)試題播放後，考生不得入場；考試結束前，考生不得提早離場。		
考試結束	考試結束前 5 分鐘，試場保留一個出口	
	考試結束鐘聲響起，考生停止作答	
	收回試題本及答案卡(卷)	
	清點試題本及答案卡(卷)	
	考生離開試場	
	返回試務中心(註3)	
	※註 3：英語(閱讀)收卷後，監試委員不返回試務中心，繼續留在試場，進行英語(聽力)準備作業。	

## 參、一般注意事項

- 一、如因故不能到場監試，監試委員應提前通知考場總幹事，切勿自請代理人或私自更換監試試場。
- 二、每節考試前，行動電話、通訊器材或穿戴式裝置請關機或設定為靜音，並留置於試務中心代為保管。
- 三、為避免誤導考生，試場內不可放置時鐘，亦不得在黑板書寫任何文字或增加額外說明。
- 四、領取試務資料後，兩名監試委員應立即自試務中心一起直接前往試場，不可再到其他處所。
- 五、執行監試工作期間，請佩戴監試委員識別證，並請勿在試場內執行與監試無關之作業（如：閱讀書報、交談、飲食、使用行動電話等）。
- 六、每節作業時間及工作項目，請依據「監試委員工作流程檢核表」（附件 2）進行。
- 七、監試委員及試務人員一律不得私自將試題本攜出考場。

## 肆、其他突發狀況處理方式

- 一、如遇試題印刷不清或有錯誤等情形，監試委員應請試務人員立即回報試務中心，切勿自行更正說明。
- 二、如遇考生發生疾病，監試委員應請試務人員立即通知健康中心派人處理，或由試務人員護送至健康中心就診後伴返試場，繼續考試至結束，但考生不得要求延長時間或補考。
- 三、如遇颱風來襲足以影響各考場考試，或遇空襲警報、強烈地震等災害時，請依「重大事故及緊急事件處理作業」（附件 14）相關規定辦理。

## 伍、考試期間違規處理方式

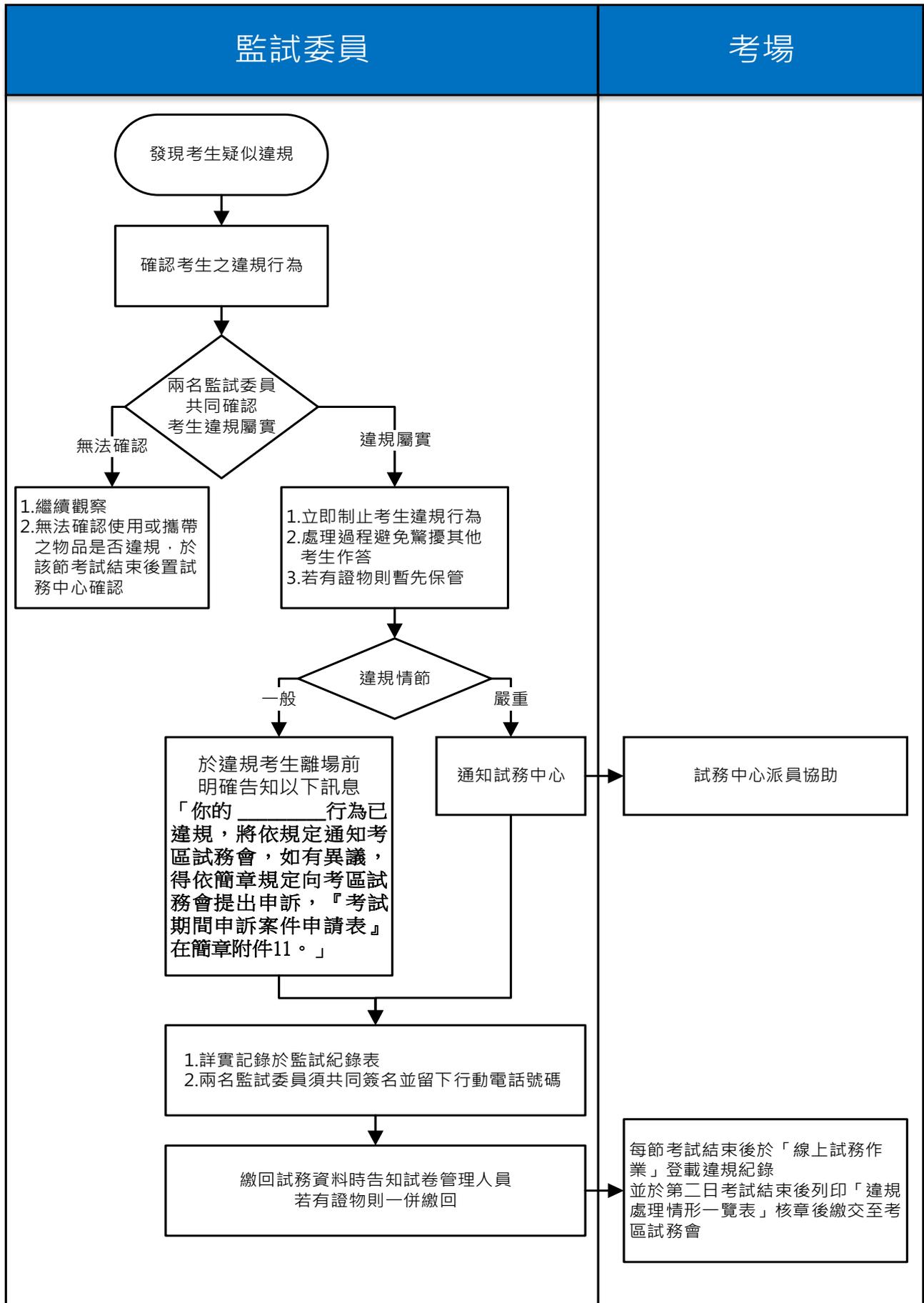
### 一、處理原則

- （一）監試委員應態度堅定，語氣溫和。
- （二）處理過程請避免驚擾其他考生作答。
- （三）違規考生經制止後，原則上可繼續作答至該節考試結束，但違規行為屬嚴重影響試場秩序除外。

### 二、處理方式

- （一）若發現考生有違規行為時，兩名監試委員應共同確認是否屬實。
- （二）確認考生違規屬實，監試委員應立即制止考生違規行為，並避免驚擾其他考生作答；若有相關證物，則請暫時保管之。
- （三）若考生違規行為係屬嚴重影響試場秩序或舞弊，應請試務人員立即報請試務中心派員協同處理。
- （四）若無法確認考生所使用或攜帶之物品是否違規，監試委員不可於考試期間強行收取，應於該節考試結束後由監試委員帶領考生至試務中心確認物品是否違規。
- （五）在違規考生離場前，監試委員應確實告知考生：「你的\_\_\_\_\_行為已違規，將依規定通知考區試務會，如有異議，得依簡章規定向考區試務會提出申訴，『考試期間申訴案件申請表』在簡章附件 11」。
- （六）監試委員應將違規情事詳實記錄於「監試紀錄表」（附件 3），且兩名監試委員需共同簽名並留下行動電話號碼。
- （七）監試委員至試務中心繳回試務資料時，請告知試卷管理人員；若有相關證物也請一併交予試卷管理人員。

三、處理方式流程圖



## 陸、【社會、數學、國文、寫作測驗及自然】監試作業須知

### 一、考前準備

#### (一) 至試務中心報到

##### 1. 簽到時間

(1) 考試第一日 7:20 及 13:00。

(2) 考試第二日 7:20。

2. 監試委員之試場分配於考試第一日考前 40 分鐘公布於試務中心，請務必牢記所屬試場及其位置。

#### (二) 參加試務工作講習及試務說明會

1. 考試前，監試委員應於考前一日參加試務工作講習，熟悉監試工作流程。

2. 考試當日上午試務說明會期間，考場總幹事應依據 117 報時臺進行全員統一校準手錶。

3. 每節考試正式開始及結束時，除聆聽鐘聲外，監試委員另應對錶確認時間。

#### (三) 領取試務資料

每節考試前，請依據監試委員工作時間表，由各試場監試委員向試卷管理人員領取下列試務資料並簽章：

試務資料	說明
試題本袋	■內含：試題本、考試說明暨試題本封面指導語。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目。
答案卡(卷)袋	■內含：試場紀錄表、答案卡(卷)(數學科及寫作測驗的試場紀錄表黏貼於答案卷袋封面)。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目、日期、節次。
點名冊 1 本	■提供監試委員核對考生相關資料之用。
監試紀錄表 1 張	■提供監試委員記錄試場狀況用。
監試用品袋 1 份	■內含：2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等。

#### (四) 進入試場準備

1. 領取試務資料後，兩名監試委員應立即直接前往試場；且一經入場，至該節考試結束前，除特殊狀況外，請勿離開試場。

2. 進入試場後，監試委員應請所有人員離開試場，關閉門窗並上鎖後，始可啟封試題本袋、答案卡(卷)袋。

3. 一名監試委員先分發試題本，試題本應置於考生桌面中間，請勿遮蓋桌角貼條。另一名監試委員隨後按座位分發答案卡(卷)，放置方式以不遮蓋答案卡(卷)上之准考證號碼及試題本封面為原則，並留意答案卡(卷)與桌角貼條之准考證號碼是否相同。

4. 如發現答案卡(卷)有缺號、重號、錯號或汙損不堪使用等情事，需啟用備用答案卡(卷)，監試委員應請試務人員立即通知試務中心。若考場主任或考場總幹事同意啟用備用答案卡(卷)，則監試委員應將啟用備用答案卡(卷)紀錄登載於「監試紀錄表」(附件3)及「試場紀錄表」(附件4)。
5. 預備鐘聲響起之前，考生不得進入試場。

## 二、預備鐘響

- (一) 預備鐘聲響起，監試委員應立即開放考生進入試場。
  - (二) 考生須按指定座位就座，且於入場坐定後，考生不得提前翻開試題本，亦不得提前書寫、畫記、作答。
  - (三) 考生若未按指定座位就座，經監試委員糾正不從者，以嚴重違規行為論，並勒令離開座位或試場。
  - (四) 非冷氣試場保持試場門窗開啟。
  - (五) 監試委員宣讀「考試說明暨試題本封面指導語」。
1. 考生入場坐定後，監試委員立即依據「考試說明暨試題本封面指導語」向考生宣讀「第一部分：考試說明」，每節宣讀內容如下表。

科目	「考試說明」宣讀內容	
社會 自然	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每節考試說明開始後即不得離場。</li> <li>2. 除英語(聽力)外，每節考試正式開始後 20 分鐘起，遲到者不得入場；每節考試正式開始後 30 分鐘內，不得提早離場。英語(聽力)試題正式開始播放後，考生即不得入場亦不得提早離場。</li> <li>3. 試場規則「一、一般規則(四)非應試用品之規範」規定： <table border="1" data-bbox="454 1288 1406 1736"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。</li> <li>2. 非應試用品舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。</li> <li>(2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。</li> </ol> </li> </ol> </td> </tr> </table> </li> <li>4. 請將准考證置於桌面左上角，以便監試委員查驗。</li> <li>5. 開始作答前，請先檢查准考證、答案卡(卷)、與桌角貼條之准考證號碼是否相符，答案卡(卷)之科別是否正確，如有不符請立刻舉手告知監試委員。</li> <li>6. 每節考試正式開始鐘聲響起，請在試題本封面□□處填入准考證號碼後兩碼。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。</li> <li>2. 非應試用品舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。</li> <li>(2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。</li> <li>2. 非應試用品舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。</li> <li>(2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。</li> </ol> </li> </ol>		

科目	「考試說明」宣讀內容
	7. 不得將試題本或答案卡（卷）攜出試場，違者依違規處理要點處理。 8. 試題本或答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損等情形，請立即舉手告知監試委員，其餘一概不得發問。 9. 如遇警報、地震，應遵照監試委員指示疏散避難。
數學 國文 寫作測驗	試場規則「一、一般規則（四）非應試用品之規範」規定： <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">             1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。              2. 非應試用品舉例如下：              （1）妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。              （2）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。           </div>

2. 「第一部分：考試說明」宣讀完畢後若考生無疑義，監試委員應依據「考試說明暨試題本封面指導語」繼續宣讀「第二部分：試題本封面指導語」，並請務必逐字宣讀。若考試正式開始鐘聲響起時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，並宣布：「開始作答」。

### 3. 其他注意事項

- (1) 忘記攜帶准考證者，應暫准繼續參加考試，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件 3），待該節考試結束後再帶領考生至試務中心辦理准考證補發。若考生疑似與本人不符，試務中心應拍照存證，並報請考區試務會處理。
- (2) 考試說明期間，若考生非應試用品發出聲響（例如：行動電話響起），請監試委員提醒考生依正確方式處置，但不以違規論處。

## 三、考試正式開始

- (一) 考試正式開始鐘聲響起，考生始可動筆作答。
- (二) 冷氣試場應將試場前後門關閉。
- (三) 若於考試正式開始後發現誤入試場者，依據下列方式處理：
  1. 監試委員請試務人員立即與試務中心聯繫。
  2. 試務中心派員陪同考生返回正確試場應試。
  3. 監試委員詳實記錄於「監試紀錄表」（附件 3）及「試場紀錄表」（附件 4）。

#### 四、考試正式開始 20 分鐘後

##### (一) 禁止考生入場

考試正式開始後，遲到逾 20 分鐘者不得進入試場，違者依據違規處理要點處理，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件 3）。

##### (二) 清點考生人數

一名監試委員應清點試場內考生人數，並將實（應）到、缺考人數登載於「監試紀錄表」（附件 3）及「試場紀錄表」（附件 4）。

##### (三) 核對考生資料

1. 另一名監試委員應開始核對准考證及點名冊上之考生資料（包含相片、准考證號碼、姓名），檢核過程請儘量避免驚擾考生，且無須檢查額外證件或要求考生簽名。
2. 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為考生本人時，監試委員應讓考生繼續應試，另請試務人員通知考場總幹事。於該節考試結束後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證。

##### (四) 處理缺考事項

1. 監試委員收回缺考考生之試題本及答案卡（卷）。
2. 由監試委員註記缺考
  - (1) 將缺考考生答案卡（卷）之「缺考紀錄」塗黑塗滿。
  - (2) 於「監試紀錄表」（附件 3）登載缺考考生之准考證號碼及姓名。
  - (3) 於「試場紀錄表」（附件 4）缺考考生之畫記欄畫記「X」。
  - (4) 於「點名冊」試場紀錄欄註明「缺考」字樣。
3. 每節考試結束時，缺考考生之答案卡（卷）應與其他答案卡（卷）按順序一併裝入答案卡（卷）袋。

#### 五、考試正式開始 30 分鐘後

- (一) 考試正式開始後未達 30 分鐘，考生不得離開試場，違者依據違規處理要點處理，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件 3），另通知試務人員注意考生行動，以防發生弊端。
- (二) 考試正式開始 30 分鐘後，考生得提早離場，離場前應將試題本及答案卡（卷）一同繳至講臺，經監試委員確認後始得離場。
- (三) 監試委員應將試題本及答案卡（卷）分開放置，並確實清點，以嚴防考生將試題本或答案卡（卷）攜出試場。

#### 六、考試結束

##### (一) 考試結束前 5 分鐘

每節考試結束前 5 分鐘，監試委員視需要將試場保留一個出口（非冷氣試場關閉窗戶），準備收取試題本及答案卡（卷）。

## (二) 考試結束鐘響

1. 每節考試結束鐘聲響起，考生應立即停止作答，兩名監試委員共同核對時間無誤後，立即向考生宣布：「考試結束，停止作答，將試題本及答案卡（卷）放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。
2. 逾時作答者依據違規處理要點處理，除立即收回試題本及答案卡（卷）外，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件3）。

## (三) 收回試題本及答案卡（卷）

1. 一名監試委員維持試場秩序，另一名監試委員負責逐一收回試題本及答案卡（卷）。
2. 收取試題本及答案卡（卷）後，請監試委員完成以下作業：
  - (1) 試題本及答案卡（卷）應分開放置。
  - (2) 確認試題本無夾帶答案卡（卷），確實清點數量無誤後，裝入試題本袋內。
  - (3) 答案卡（卷）依准考證號碼順序由小至大排列，確實清點無誤後，填妥「試場紀錄表」（附件4）所有欄位並簽名，再將試場紀錄表及答案卡（卷）一同裝入答案卡（卷）袋內。（數學科及寫作測驗的試場紀錄表黏貼於答案卷袋封面）
  - (4) 答案卡（卷）請保持乾淨完整，不可折損。
  - (5) 若有汙損之答案卡（卷）請另外放置，勿置回答案卡（卷）袋內，以免汙損其他卡卷。
3. 待全部試題本及答案卡（卷）經監試委員確實清點無誤並收妥後，考生始得離場。
4. 如監試委員清點答案卡（卷）發現數量不符，應請試務人員立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。
5. 監試委員確認「監試紀錄表」（附件3）已填妥並簽名，連同所有試務資料一併繳回試務中心。

## 七、返回試務中心

### (一) 監試委員將以下試務資料繳回試務中心：

試務資料	說明
試題本袋	■內含：試題本、考試說明暨試題本封面指導語。
答案卡（卷）袋	■內含：試場紀錄表、答案卡（卷）。 ■數學科及寫作測驗的試場紀錄表黏貼於答案卷袋封面。 ■請確認「試場紀錄表」已完成記錄並簽名。
點名冊 1 本	
監試紀錄表 1 張	■請確認已完成記錄並簽名。
監試用品袋 1 份	■內含：2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等。

### (二) 監試委員會同試卷管理人員當面清點無誤後，於答案卡（卷）袋封口處簽章。

## 柒、【英語（閱讀）及英語（聽力）】監試作業須知

時間	英語科考試流程
🕒10:20~10:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（閱讀）預備鐘聲響起，考生進入試場。</li> <li>■英語（閱讀）考試說明。</li> </ul>
🕒10:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（閱讀）考試正式鐘聲響起，考試正式開始。</li> </ul>
🕒10:30~🕒11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（閱讀）考試。</li> </ul>
🕒11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（閱讀）考試結束鐘聲響起，考試結束，考生停止作答。</li> </ul>
🕒11:30~11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>■監試委員收回英語（閱讀）試題本及英語（閱讀）答案卡，清點無誤後，考生即可離場休息。</li> <li>■監試委員繼續留在試場準備。</li> </ul>
11:45~🕒12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■監試委員啟封英語（聽力）試題本袋及英語（聽力）答案卡袋，並依規定發放及放置。</li> <li>■監試委員測試英聽 USB 播放器。</li> <li>■啟封試題本袋後，監試委員不得離場。</li> </ul>
🕒12:00~12:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（聽力）預備鐘聲響起，考生進入試場。</li> <li>■英語（聽力）考試說明。</li> </ul>
🕒12:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（聽力）考試正式開始鐘聲響畢，英語（聽力）試題播音開始。</li> </ul>
🕒12:05~🕒12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（聽力）考試。</li> </ul>
🕒12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英語（聽力）考試結束鐘聲響起，考試結束，考生停止作答。</li> <li>■監試委員收回英語（聽力）試題本及英語（聽力）答案卡，清點無誤後，考生即可離場。</li> </ul>
<p>※備註</p> <p>英語（聽力）試題播音若有異常，請依據「英語（聽力）試題播音異常處理作業」（附件 9）審慎處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 暫停後繼續播放第 N 題之後的試題：更換設備或排除干擾後，立即繼續進行播放作業。</li> <li>2. 重播部分試題：自 12:30 考試結束鐘聲響畢後，開始執行重播程序。</li> </ol>	

## 一、 考前準備

### (一) 參加試務工作講習及試務說明會

1. 考試前，監試委員應於考前一日參加試務工作講習，熟悉監試工作流程，並瞭解英聽 USB 播放器操作方式。
2. 考試當日上午試務說明會期間，考場總幹事應依據 117 報時臺進行全員統一校準手錶。
3. 每節考試正式開始及結束時，除聆聽鐘聲外，監試委員另應對錶確認時間。

### (二) 領取試務資料

英語科考試前，請依據監試委員工作時間表，由各試場監試委員向試卷管理人員領取下列試務資料並簽章：

試務資料		說明
試題本袋	英語（閱讀）試題本袋	■內含：閱讀試題本、考試說明暨試題本封面指導語。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目。
	英語（聽力）試題本袋	■內含：聽力試題本、英聽試題隨身碟、聽力試題曲目對照表、試題本封面指導語。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目。
答案卡袋	英語（閱讀）答案卡袋	■內含：英語（閱讀）答案卡、試場紀錄表。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目、日期、節次。
	英語（聽力）答案卡袋	■內含：英語（聽力）答案卡、試場紀錄表。 ■請確認外袋標示之試場別、考試科目、日期、節次。
英語（聽力）試題播放紀錄表 1 張		■提供監試委員記錄英語（聽力）試題播音狀況。
英聽 USB 播放器 1 臺		■提供監試委員播放英語（聽力）試題使用。
點名冊 1 本		■提供監試委員核對考生相關資料之用。
監試紀錄表 2 張		■提供監試委員記錄試場狀況用。
監試用品袋 1 份		■內含：2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等。

### (三) 進入試場準備【英語（閱讀）】

1. 領取試務資料後，兩名監試委員應立即直接前往試場，且一經入場，至該節考試結束前，除特殊狀況外，請勿離開試場。
2. 進入試場後，監試委員應請所有人員離開試場，關閉門窗並上鎖。
3. 英語（閱讀）準備期間僅可啟封英語（閱讀）試題本及英語（閱讀）答案卡。

4. 一名監試委員先分發試題本，試題本應置於考生桌面中間，請勿遮蓋桌角貼條。另一名監試委員隨後按座位分發答案卡，放置方式以不遮蓋答案卡上之准考證號碼及試題本封面為原則，並留意答案卡與桌角貼條之准考證號碼是否相同。
5. 如發現答案卡有缺號、重號、錯號或汙損不堪使用等情事，需啟用備用答案卡，監試委員應請試務人員立即通知試務中心。若考場主任或考場總幹事同意啟用備用答案卡，則監試委員應將啟用備用答案卡紀錄登載於「監試紀錄表」（附件3）及「試場紀錄表」（附件4，綠色）。
6. 預備鐘聲響起之前，考生不得進入試場。

## 二、 英語（閱讀）考試

### （一） 預備鐘響【英語（閱讀）】

1. 預備鐘聲響起，監試委員應立即開放考生進入試場。
2. 考生須按指定座位就座，且於入場坐定後，考生不得提前翻開試題本，亦不得提前書寫、畫記、作答。
3. 考生若未按指定座位就座，經監試委員糾正不從者，以嚴重違規行為論，並勒令離開座位或試場。
4. 非冷氣試場保持試場門窗開啟。
5. 監試委員宣讀「考試說明暨試題本封面指導語」。

（1） 考生入場坐定後，監試委員立即依據「考試說明暨試題本封面指導語」向考生宣讀「第一部分：考試說明」，宣讀內容如下表。

科目	「第一部分：考試說明」宣讀內容	
英語 (閱讀)	試場規則「一、一般規則（四）非應試用品之規範」規定： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。</li> <li>2. 非應試用品舉例如下：               <table border="1" data-bbox="448 1451 1406 1832"> <tr> <td data-bbox="448 1451 1406 1832">                 (1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。                  (2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。               </td> </tr> </table> </li> </ol>	(1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。 (2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
(1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。 (2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。		

（2） 「第一部分：考試說明」宣讀完畢後若考生無疑義，監試委員應依據「考試說明暨試題本封面指導語」繼續宣讀「第二部分：試題本封面指導語」，並請務必逐

字宣讀。若考試正式開始鐘聲響起時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，並宣布：「開始作答」。

(3) 其他注意事項

- A. 忘記攜帶准考證者，應暫准繼續參加考試，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」(附件 3)，待該節考試結束後再帶領考生至試務中心辦理准考證補發。若考生疑似與本人不符，試務中心應拍照存證，並報請考區試務會處理。
- B. 考試說明期間，若考生非應試用品發出聲響(例如：行動電話響起)，請監試委員提醒考生依正確方式處置，但不以違規論處。

(二) 考試正式開始【英語(閱讀)】

- 1. 考試正式開始鐘聲響起，考生始可動筆作答。
- 2. 冷氣試場應將試場前後門關閉。
- 3. 若於考試正式開始後發現誤入試場者，依據下列方式處理：
  - (1) 監試委員請試務人員立即與試務中心聯繫。
  - (2) 試務中心派員陪同考生返回正確試場應試。
  - (3) 監試委員詳實記錄於「監試紀錄表」(附件 3)及「試場紀錄表」(附件 4，綠色)。

(三) 考試正式開始 20 分鐘後【英語(閱讀)】

- 1. 禁止考生入場  
考試正式開始後，遲到逾 20 分鐘者不得進入試場，違者依據違規處理要點處理，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」(附件 3)。
- 2. 清點考生人數  
一名監試委員應清點試場內考生人數，並將實(應)到、缺考人數登載於「監試紀錄表」(附件 3)及「試場紀錄表」(附件 4，綠色)。
- 3. 核對考生資料
  - (1) 另一名監試委員應開始核對准考證及點名冊上之考生資料(包含相片、准考證號碼、姓名)，檢核過程請避免驚擾考生，且無須檢查額外證件或要求考生簽名。
  - (2) 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為考生本人時，監試委員應讓考生繼續應試，另請試務人員通知考場總幹事。於該節考試結束後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證。
- 4. 處理缺考事項
  - (1) 監試委員收回缺考考生之試題本及答案卡。
  - (2) 由監試委員註記缺考
    - A. 將缺考考生答案卡之「缺考紀錄」塗黑塗滿。
    - B. 於「監試紀錄表」(附件 3)登載缺考考生之准考證號碼及姓名。
    - C. 於「試場紀錄表」(附件 4，綠色)缺考考生之畫記欄畫記「X」。
    - D. 於「點名冊」試場紀錄欄註明「缺考」字樣。
- 5. 該節考試結束時，缺考考生之答案卡應與其他答案卡按順序一併裝入答案卡袋。

(四) 考試正式開始 30 分鐘後【英語(閱讀)】

1. 考試正式開始後未達 30 分鐘，考生不得離開試場，違者依據違規處理要點處理，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」(附件 3)，另通知試務人員注意考生行動，以防發生弊端。
2. 考試正式開始 30 分鐘後，考生得提早離場，離場前應將試題本及答案卡一同繳至講臺，經監試委員確認後始得離場。
3. 監試委員應將試題本及答案卡分开放置，並確實清點，以嚴防考生將試題本或答案卡攜出試場。

(五) 考試結束【英語(閱讀)】

1. 考試結束前 5 分鐘  
該節考試結束前 5 分鐘，監試委員視需要將試場保留一個出口(非冷氣試場關閉窗戶)，準備收取試題本及答案卡。
2. 考試結束鐘響
  - (1) 該節考試結束鐘聲響起，考生應立即停止作答，兩名監試委員共同核對時間無誤後，立即向考生宣布：「考試結束，停止作答，將試題本及答案卡放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。
  - (2) 逾時作答者依據違規處理要點處理，除立即收回試題本及答案卡外，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」(附件 3)。
3. 收回試題本及答案卡
  - (1) 一名監試委員維持試場秩序，另一名監試委員負責逐一收回試題本及答案卡。
  - (2) 收取試題本及答案卡後，請監試委員完成以下作業：
    - A. 試題本及答案卡應分开放置。
    - B. 確認試題本無夾帶答案卡，確實清點數量無誤後，裝入試題本袋內。
    - C. 答案卡依准考證號碼順序由小至大排列，確實清點無誤後，填妥「試場紀錄表」(附件 4，綠色)所有欄位並簽名，再將試場紀錄表及答案卡一同裝入答案卡袋內。
    - D. 答案卡請保持乾淨完整，不可折損。
    - E. 若有汙損之答案卡請另外放置，勿置回答案卡袋內，以免汙損其他卡。
  - (3) 待全部試題本及答案卡經監試委員確實清點無誤並收妥後，考生始得離場。
  - (4) 如監試委員清點答案卡發現數量不符，應請試務人員立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。
  - (5) 監試委員確認「監試紀錄表」(附件 3)已填妥並簽名，將英語(閱讀)所有試務資料收妥。

三、 英語(聽力)準備 - 考生休息(監試委員繼續留在試場)

- (一) 英語(閱讀)結束後，監試委員繼續留在試場，開始進行英語(聽力)準備作業。

1. 英語（聽力）準備作業期間，試場門窗應保持關閉且上鎖。
2. 英語（聽力）試題本袋啟封前，若有特殊狀況（如：上洗手間等）需暫時離開試場，兩名監試委員應輪流為之，不得同時離開試場；英語（聽力）試題本袋一旦啟封，兩名監試委員即均不得離場。

## （二）試場準備【英語（聽力）】

1. 如發現答案卡有缺號、重號、錯號或汙損不堪使用等情事，需啟用備用答案卡，監試委員應請試務人員立即通知試務中心。若考場主任或考場總幹事同意啟用備用答案卡，則監試委員應將啟用備用答案卡紀錄登載於「監試紀錄表」（附件 3）及「試場紀錄表」（附件 4，紫色）。
2. 預備鐘聲響起之前，考生不得進入試場。
3. 一名監試委員啟封英語（聽力）試題本袋、英語（聽力）答案卡袋，並分發試題本，試題本應置於考生桌面中間，請勿遮蓋桌角貼條。隨後按座位分發答案卡，放置方式以不遮蓋答案卡上之准考證號碼及試題本封面為原則，並留意答案卡與桌角貼條之准考證號碼是否相同。
4. 另一名監試委員應完成以下播放設備準備作業：
  - （1）將英聽 USB 播放器置於講臺中央，與試場左右兩側距離相當。
  - （2）長按英聽 USB 播放器電源按鈕開啟電源，確認英聽 USB 播放器電量顯示達滿格或 1/2 以上。
  - （3）長按英聽 USB 播放器電源按鈕關閉電源，螢幕關閉。
  - （4）將英聽試題隨身碟置入英聽 USB 播放器。
  - （5）長按英聽 USB 播放器電源按鈕開啟電源，並確認預設音量為 80%，若聽到「111 年國中教育會考英語（聽力）」且顯示面板所顯示之總曲目數與「英語科聽力試題曲目對照表」一致，即表示設備正常，請立即長按 USB 播放器電源按鈕關閉電源，螢幕關閉。  
※備註：「英語科聽力試題曲目對照表」印製於「試題本封面指導語」背面。
  - （6）如果 10 秒內沒有聽到上述語音或顯示面板所示的資訊曲目數字異常，或其他設備異常時，請立即通知試務人員協助處理。
5. 英語（聽力）USB 播放器操作說明請詳見考區試務會網站公告。

## 四、英語（聽力）考試

### （一）預備鐘響【英語（聽力）】

1. 預備鐘聲響起，監試委員應立即開放考生進入試場。
2. 考生須按指定座位就座，且於入場坐定後，考生不得提前翻開試題本，亦不得提前書寫、畫記、作答。
3. 考生若未按指定座位就座，經監試委員糾正不從者，以嚴重違規行為論，並勒令離開座位或試場。

4. 監試委員宣讀「試題本封面指導語」及核對考生資料。

(1) 考生入場坐定後，一名監試委員立即向考生宣讀「試題本封面指導語」，並請務必逐字宣讀。宣讀完畢後，監試委員應站定於試場前方講臺處，準備播放英語（聽力）試題。

(2) 另一名監試委員儘速清點人數、填表記錄，並檢核考生資料。

A. 清點考生人數

清點試場內考生人數，並將實（應）到、缺考人數登載於「監試紀錄表」（附件3）及「試場紀錄表」（附件4，紫色）。

B. 核對考生資料

核對准考證及點名冊上之考生資料（包含相片、准考證號碼、姓名），檢核過程請避免驚擾考生，且無須檢查額外證件或要求考生簽名。

C. 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為考生本人時，監試委員應讓考生繼續應試，另請試務人員通知考場總幹事。於該節考試結束後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證。

(3) 所有宣讀及檢核作業均須於考試說明期間執行完畢，以免影響試題播音及考生作答時間。

(4) 英語（聽力）考試期間，自考生入場坐定後至考試結束，監試委員應關閉試場前後門及窗戶，以阻隔外在環境噪音，並避免前後試場互相干擾。

(5) 其他注意事項：

A. 忘記攜帶准考證者，應暫准繼續參加考試，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件3），待該節考試結束後再帶領考生至試務中心辦理准考證補發。若考生疑似與本人不符，試務中心應拍照存證，並報請考區試務會處理。

B. 考試說明期間，若考生非應試用品發出聲響（例如：行動電話響起），請監試委員提醒考生依正確方式處置，但不以違規論處。

(二) 考試正式開始【英語（聽力）】

1. 為避免影響試場內他人作答，英語（聽力）自試題開始播放後，考生即不得入場；考試結束前，考生不得提早離場。違者依據違規處理要點處理，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件3），另通知試務人員注意考生行動，以防發生弊端。

2. 英語（聽力）考試正式開始鐘聲響起期間，監試委員請勿播放聽力試題，以免鐘聲影響播放內容。待考試正式開始鐘聲響畢，監試委員應立即長按英聽USB播放器電源按鈕開啟電源，並再次確認預設音量為80%，開始進行聽力試題播音。

3. 當聽力試題播出：「111年國中教育會考英語（聽力），請檢查試題本」，此時監試委員應提醒考生快速翻閱檢查英語（聽力）試題本是否有汙損、缺漏頁或印刷不清等狀況，如有上述狀況，應立即為考生更換試題本（試題本檢查及更換時間約為30秒）。

4. 當聽力試題播出：「試題本檢查完畢」即表示將進入聽力試題播放。

5. 當聽力試題播出：「聽力試題播音開始」即表示聽力試題正式開始播放。

6. 聽力試題播音正式開始後，至考試結束鐘聲響起，考生不可舉手要求更換試題本或發問，以免影響試場內他人作答；但若突發考生身體不適等狀況，則請監試委員依試場規則酌情處理。
7. 聽力試題播音期間，一名監試委員應站定於試場後側，聆聽試題播音狀況，並於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）記錄各試題播音狀況（曲目編號請配合參考「英語科聽力試題曲目對照表」）；另一名監試委員應站定於試場前方講臺處，監控英聽 USB 播放器正常運作。
8. 聽力試題播音期間，監試委員請勿走動，以免發出聲響，影響考生作答或試題播音。
9. 當聽力試題播出：「聽力試題播音完畢，請監試委員等到 12：30 鐘聲響起方可收卷」即表示聽力試題播畢，一名監試委員立即長按英聽 USB 播放器電源按鈕關閉電源，待螢幕關閉再取出英聽試題隨身碟，並站定於講臺維持秩序。
10. 聽力試題播音期間，若有任何突發異常狀況，請監試委員依據「英語（聽力）試題播音異常處理程序」（附件 9）進行處理，並請試務人員立即通知試務中心。

### （三）考試結束【英語（聽力）】

#### 1. 考試結束鐘響

- （1）該節考試結束鐘聲響起，考生應立即停止作答，兩名監試委員共同核對時間無誤後，立即向考生宣布：「考試結束，停止作答，將試題本及答案卡放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。
- （2）逾時作答者依據違規處理要點處理，除立即收回試題本及答案卡外，並請監試委員記錄於「監試紀錄表」（附件 3）。

#### 2. 收回試題本及答案卡

- （1）一名監試委員維持試場秩序。
- （2）另一名監試委員負責逐一收回試題本及答案卡。

#### 3. 收取試題本及答案卡後，請完成以下作業：

- （1）試題本及答案卡應分开放置。
  - （2）確認試題本無夾帶答案卡，確實清點數量無誤後，裝入試題本袋內。
  - （3）註記缺考
    - A. 將缺考考生答案卡之「缺考紀錄」塗黑塗滿。
    - B. 於「監試紀錄表」（附件 3）登載缺考考生之准考證號碼及姓名。
    - C. 於「試場紀錄表」（附件 4，紫色）缺考考生之畫記欄畫記「X」。
    - D. 於「點名冊」試場紀錄欄註明「缺考」字樣。
  - （4）答案卡依准考證號碼順序由小至大排列，確實清點無誤後，填妥「試場紀錄表」（附件 4，紫色）所有欄位並簽名，再將答案卡及試場紀錄表一同裝入答案卡袋內。
  - （5）答案卡請保持乾淨完整，不可折損。
  - （6）若有汙損之答案卡請另外放置，勿置回答案卡袋內，以免汙損其他卡。
- #### 4. 待全部試題本及答案卡確實清點無誤並收妥後，考生始得離場。

5. 如監試委員清點答案卡發現數量不符，應請試務人員立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。
6. 監試委員確認「監試紀錄表」（附件 3）已填妥並簽名，連同所有試務資料一併繳回試務中心。

## 五、返回試務中心

（一）監試委員將以下試務資料繳回試務中心：

試務資料		說明
試題本袋	英語（閱讀）試題本袋	■內含：閱讀試題本、考試說明暨試題本封面指導語。
	英語（聽力）試題本袋	■內含：聽力試題本、英聽試題隨身碟、聽力試題曲目對照表、試題本封面指導語。
答案卡袋	英語（閱讀）答案卡袋	■內含：英語（閱讀）答案卡、試場紀錄表。 ■請確認「試場紀錄表」已完成記錄並簽名。
	英語（聽力）答案卡袋	■內含：英語（聽力）答案卡、試場紀錄表。 ■請確認「試場紀錄表」已完成記錄並簽名。
英語（聽力）試題播放紀錄表 1 張		■請確認已完成記錄並簽名。
英聽 USB 播放器 1 臺		■請確認已關機。
點名冊 1 本		
監試紀錄表 2 張		■請確認已完成記錄並簽名。
監試用品袋 1 份		■內含：2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等。

（二）會同試卷管理人員當面清點無誤後，於答案卡袋封口處簽章。

## 附件 1 監試作業項目檢核表

時間	作業事項	檢核	作業說明
考前一日	參加試務工作講習		熟悉監試作業須知及 USB 播放器操作。
每日 考試前	簽到		1. 考試當日 7:20 及 13:00。 2. 如因故不能到場監試，應提前通知考場總幹事，切勿自請代理人或私自更換監試試場。
	確認試場分配		請確認試場分配、位置、由試務中心至試場之路線。
	佩戴監試委員識別證		執行監試工作期間，請佩戴監試委員識別證。
	參加試務說明會		每天 7:20 開始。
	按標準時間校準手錶		1. 考試當日上午試務說明會期間，考場總幹事應依據 117 報時臺進行全員統一校準手錶。 2. 每節考試正式開始及結束時，除聆聽鐘聲外，另應對錶確認時間。
每節 考試前	領取試務資料並簽章		領取每節試務資料： 1. 試題本袋。 2. 答案卡（卷）袋。 3. 點名冊 1 本。 4. 監試紀錄表 1 張。 5. 監試用品袋 1 份。 <b>【請注意】英語科另需領取英聽 USB 播放器；且英語（閱讀）及英語（聽力）之試題本袋及答案卡袋為各自獨立包裝。</b>
	行動電話留置於試務中心		將行動電話、通訊器材或穿戴式裝置關機或設定為靜音，並留置於試務中心代為保管。

預備鐘響前 10 分鐘			
進入 試場 準備 (10 分鐘)	進入試場		監試委員一經入場，至每節考試結束前，除特殊狀況外，請勿離開試場。
	將門窗關閉		請所有人員離開試場，關閉門窗並上鎖。
	啟封試題本袋 啟封答案卡（卷）袋		所有人員離場且門窗關閉上鎖後，始可啟封。
	分發試題本		試題本應置於考生桌面中間，請勿遮蓋桌角貼條。
	按座位分發答案卡（卷）		1. 試題本及答案卡（卷）放置方式以不遮蓋答案卡（卷）上之准考證號碼及試題本封面為原則。 2. 請留意答案卡（卷）號碼與桌角貼條之准考證號碼是否相同。 3. 如發現答案卡（卷）有缺號、重號、錯號或汗損不堪使用等情事，需啟用備用答案卡（卷），應請試務人員立即通知試務中心。若考場主任或考場總幹事同意啟用備用答案卡（卷），則監試委員應將啟用備用答案卡（卷）紀錄登載於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。

預備鐘響			
考試說明 (10分鐘) 英語(聽力)考試說明為5分鐘	預備鐘聲響起 考生入場		1. 考生依序進入試場且坐定。 2. 入場坐定後，考生不得提前翻開試題本，亦不得提前書寫、畫記、作答。 3. 除英語(聽力)考試期間之外，非冷氣試場保持試場門窗開啟。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)考試期間，自考生入場坐定後至考試結束，應保持試場門窗關閉。
	宣讀「考試說明暨試題本封面指導語」		1. 依據「考試說明暨試題本封面指導語」向考生宣讀「第一部分：考試說明」。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)考試無「考試說明」，請直接宣讀「試題本封面指導語」。  2. 「第一部分：考試說明」宣讀完畢後若考生無疑義，應繼續宣讀「第二部分：試題本封面指導語」，並請務必逐字宣讀。若考試正式開始鐘聲響起時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，並宣布：「開始作答」。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)考試說明期間，一名監試委員應宣讀「試題本封面指導語」，另一名監試委員應儘速核對考生資料。

考試正式開始鐘響			
考試正式開始	考試正式開始鐘聲響起 考生開始作答		考試正式開始鐘聲響起，考生始可動筆作答。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)應待考試正式開始鐘聲響畢，才可開始進行聽力試題播音。  <b>【請注意】</b> 冷氣試場應將試場前後門關閉。
	處理遲到考生		1. 考試正式開始後，遲到逾 20 分鐘者不得進入試場。 2. 強行入場者依據違規處理要點處理，請記錄於「監試紀錄表」。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)試題正式開始播放後，考生即不得入場。
	清點考生人數		清點試場內考生人數，將實(應)到、缺考人數登載於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。
	核對考生資料		1. 考試正式開始後 20 分鐘，應開始核對准考證及點名冊上之考生資料。 2. 檢核過程請儘量避免驚擾考生，且無須檢查額外證件或要求考生簽名。 3. 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為考生本人時，監試委員應讓考生繼續應試，另請試務人員通知考場總幹事。於該節考試結束後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證。  <b>【請注意】</b> 英語(聽力)考試說明期間，立即由一名監試委員宣讀「試題本封面指導語」，另一名監試委員核對考生資料。

考試 正式 開始	處理缺考事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試正式開始 20 分鐘後，收回缺考考生之試題本及答案卡（卷）。</li> <li>2. 註記缺考 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 於缺考考生答案卡（卷）之「缺考紀錄」塗黑塗滿。</li> <li>(2) 於「監試紀錄表」登載缺考考生之准考證號碼及姓名。</li> <li>(3) 於「試場紀錄表」缺考考生之畫記欄畫記「X」。</li> <li>(4) 於「點名冊」試場紀錄欄註明「缺考」字樣。</li> </ol> </li> <li>3. 每節考試結束時，缺考考生之答案卡（卷）應與其他答案卡（卷）按順序一併裝入答案卡（卷）袋。</li> </ol> <p><b>【請注意】英語（聽力）缺考考生，試題本及答案卡於該節考試結束後統一收取，以避免影響考生作答或試題播音。</b></p>
	處理早退考生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試正式開始後未達 30 分鐘，考生不得離開試場。</li> <li>2. 強行離場者依據違規處理要點處理，請記錄於「監試紀錄表」，另通知試務人員注意考生行動，以防發生弊端。</li> </ol>
	考生提早繳卷離場	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試正式開始後 30 分鐘後，考生得提早離場。</li> <li>2. 提早離場考生應將試題本及答案卡（卷）一同繳至講臺，經監試委員確認後始得離場。</li> <li>3. 應將試題本及答案卡（卷）分開放置並確實清點，以嚴防考生將試題本或答案卡（卷）攜出試場。</li> </ol> <p><b>【請注意】英語（聽力）試題正式開始播放後，考生不得於考試結束前離開試場。</b></p>
	維持試場秩序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考生須按指定座位就座，經糾正不從者，以嚴重違規行為論，並勒令離開座位或試場。若於考試正式開始後發現誤入試場者，應請試務人員立即與試務中心聯繫，由試務中心派員陪同考生返回正確試場應試，並記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。</li> <li>2. 忘記攜帶准考證者，應暫准繼續參加考試，並記錄於「監試紀錄表」，待該節測驗結束後再帶領考生至試務中心辦理准考證補發。</li> <li>3. 監試委員維持試場秩序時，應態度堅定，語氣溫和，處理過程請避免驚擾其他考生作答，如考生有違規行為時，請依監試手冊 Pp.3~4 各點次處理，並於「監試紀錄表」上詳實記錄。違規考生經制止後，原則上可繼續作答至該節考試結束，但若其違規行為係屬嚴重影響試場秩序或舞弊，應請試務人員立即報請試務中心派員協同處理。</li> <li>4. 如遇試題印刷不清或有錯誤等情形，應請試務人員立即回報試務中心，切勿自行更正說明。</li> <li>5. 如遇考生發生疾病，應請試務人員立即通知健康中心派人處理，或由試務人員護送至健康中心就</li> </ol>

		診後伴返試場，繼續考試至結束，但考生不得要求延長時間或補考。
	填寫「監試紀錄表」及「試場紀錄表」	應將每節到考、缺考、使用備用答案卡(卷)、考生違規行為等情形，分別記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」，並請務必簽章。
	考試結束前5分鐘關閉門窗，僅留一出口	每節考試結束前5分鐘，視需要將試場保留一個出口(非冷氣試場關閉窗戶)，準備收取試題本及答案卡(卷)。

考試結束鐘響		
考試結束	考試結束鐘聲響起共同核對時間無誤考生停止作答	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每節考試結束鐘聲響起，考生應立即停止作答。</li> <li>2. 兩名監試委員共同核對時間無誤後，立即向考生宣布：「考試結束，停止作答，將試題本及答案卡(卷)放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。</li> <li>3. 逾時作答者依據違規處理要點處理，除立即收回試題本及答案卡(卷)外，並請於「監試紀錄表」詳實記錄。</li> </ol>
	收回試題本及答案卡(卷)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一名監試委員維持秩序，另一名監試委員負責逐一收回試題本及答案卡(卷)。</li> <li>2. 試題本及答案卡(卷)處理方式如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 試題本及答案卡(卷)應分開放置。</li> <li>(2) 試題本確認無夾帶答案卡(卷)，確實清點數量無誤後，裝入試題本袋內。</li> <li>(3) 答案卡(卷)依准考證號碼順序由小至大排列，確實清點無誤後，填妥「試場紀錄表」所有欄位並簽名，將試場紀錄表及答案卡(卷)一同裝入答案卡(卷)袋內。(數學科及寫作測驗的試場紀錄表黏貼於答案卷袋封面)</li> <li>(4) 答案卡(卷)請保持乾淨完整，不可折損。</li> <li>(5) 若有汙損之答案卡(卷)請另外放置。</li> </ol> </li> <li>3. 試題本及答案卡(卷)確實清點無誤並收妥後，考生始得離場。</li> <li>4. 如清點答案卡(卷)發現數量不符，應請試務人員立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。</li> </ol> <p><b>【請注意】除英語(閱讀)考試結束仍須留在試場準備外，監試委員應於其餘每節考試結束後立即將各項試務資料交回試務中心。</b></p>
返回試務中心	繳回試務資料	繳回每節試務資料： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試題本袋。</li> <li>2. 答案卡(卷)袋。</li> <li>3. 點名冊1本。</li> <li>4. 監試紀錄表1張。</li> <li>5. 監試用品袋1份。</li> </ol> <p><b>【請注意】英語科另需繳回：英語(聽力)試題播放紀錄表、英聽USB播放器、英聽試題隨身碟。</b></p>
	於答案卡(卷)袋封口處簽章	上述試務資料清點無誤後，於答案卡(卷)袋封口處簽章。

附件 2 111 年國中教育會考監試委員工作流程檢核表

時間	作業事項	5/21 上午		5/21 下午		5/22 上午		
		社會	數學	國文	寫作	自然	英 (閱)	英 (聽)
每日 考試前	簽到	7:20		13:00		7:20		
	確認試場分配	↓						
	佩戴監試委員識別證	↓	↓	↓	↓	↓		↓
	參加試務說明會	↓				↓		
	按標準時間校準手錶	↓				↓		
考試前								
每節 考試前	領取試務資料並簽章	8:00	10:00	13:20	15:20	8:00		10:00
	行動電話、通訊器材或穿戴式裝置請關機或設定為靜音，並留置於試務中心	↓	↓	↓	↓	↓		↓
預備鐘響前10分鐘								
進入 試場準備 (10分鐘)	進入試場	8:10	10:10	13:30	15:30	8:10	10:10	
	關閉門窗並上鎖	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	啟封試題本袋、答案卡(卷)袋	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	分發試題本	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	按座位分發答案卡(卷)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
預備鐘響								
考試說明 (10分鐘) ★英語(聽力) 考試說明為5分鐘	預備鐘聲響起，開放考生進入試場	8:20	10:20	13:40	15:40	8:20	10:20	12:00
	考生入場坐定	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	宣讀「考試說明」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	宣讀「試題本封面指導語」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	非冷氣試場保持試場門窗開啟	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
考試正式開始鐘響								
考試正式 開始  ★英語(聽力) 試題正式開始播放後，考生即不得入場亦不得提早離場 ★英語(聽力) 核對考生資料應於12:00~12:05完成	考試正式開始鐘聲響起 考生開始作答 冷氣試場應將試場前後門關閉	8:30	10:30	13:50	15:50	8:30	10:30	12:05
	★考試正式開始20分鐘後，禁止考生入場	8:50	10:50	14:10	16:10	8:50	10:50	
	清點考生人數	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	核對考生資料	↓	↓	↓	↓	↓	↓	★
	處理缺考事項	↓	↓	↓	↓	↓	↓	12:30
	維持試場秩序	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	★考試正式開始30分鐘後，考生可提早離場	9:00	11:00	14:20	16:20	9:00	11:00	
	填寫「監試紀錄表」及「試場紀錄表」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	考試結束前5分鐘，關閉門窗，留一出口	9:35	11:45	14:55	16:35	9:35	11:25	
考試結束鐘響								
考試結束	考試結束鐘聲響起，核對時間無誤	9:40	11:50	15:00	16:40	9:40	11:30	12:30
	宣布考試結束	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	收回試題本及答案卡(卷)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	清點無誤並收妥後，考生始得離場	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
返回 試務中心	繳回試務資料	↓	↓	↓	↓	↓		↓
	於答案卡(卷)袋封口處簽章	↓	↓	↓	↓	↓		↓

### 附件 3 監試紀錄表

## 111 年國中教育會考監試紀錄表

考區：11 臺南考區 考場：                     試場：                     日期：111 年 5 月      日

節次	考試科目	應到人數	實到人數	缺考人數
第 <u>    </u> 節				

#### 監試委員簽章

(若有違規紀錄務必留下行動電話號碼) 行動電話號碼：	(若有違規紀錄務必留下行動電話號碼) 行動電話號碼：
-------------------------------	-------------------------------

#### 未攜帶准考證

准考證號碼					

#### 缺考紀錄

准考證號碼	姓名	准考證號碼	姓名

#### 啟用備用答案卡(卷)紀錄

准考證號碼	備用答案卡(卷)號	啟用原因

違規紀錄			
准考證 號碼			
考生姓名			
違規時間			
違規地點			
違規項目			
違規事實 及 處理經過			
其他紀錄			

## 附件 4 試場紀錄表

(每節考試以顏色區分，下圖以社會科為例)

### ○○考區111年國中教育會考 社會科試場紀錄表

考場：市立○○高中

試場：02

應到人數：36

座號：自 199010201 號至 199010236 號

考試  
時間

05月21日  
第一節

畫記欄	准考證號	姓 名	畫記欄	准考證號	姓 名	畫記欄	准考證號	姓 名
	199010201	蔡○○		199010216	黃○○		199010231	宋○○
	199010202	蘇○○		199010217	詹○○	△	199010232	張○○
	199010203	鄭○○		199010218	歐○○		199010233	王○○
	199010204	王○○						
	199010205	柯○○						
	199010206	魏○○		199010221	吳○○		199010236	江○○
	199010207	蕭○○		199010222	陳○○			
	199010208	陳○○		199010223	張○○			
	199010209	陳○○		199010224	陳○○			
	199010210	許○○		199010225	潘○○			
	199010211	楊○○	×	199010226	楊○○			
	199010212	徐○○		199010227	謝○○			
	199010213	孫○○		199010228	蘇○○			
	199010214	劉○○		199010229	陳○○			
	199010215	洪○○		199010230	朱○○			
實到人數			監試委員簽章			試卷管理人員簽章		
缺考人數								
啟用備用卡張數			備註					

說明：×缺考△備用卡，請務必於畫記欄畫記。

## 附件 5 缺考生答案卡 ( 卷 ) 畫記

考試正式開始 20 分鐘後，收回缺考考生之試題本及答案卡 ( 卷 )，並請監試人員於缺考考生答案卡 ( 卷 ) 之「缺考紀錄」塗黑塗滿。請於監試紀錄表記錄缺考考生准考證號碼及姓名，並於試場紀錄表中，該考生姓名處畫記「X」。

○○考區111年國中教育會考  
國文科 答案卡

准考證號碼：199030109

※檢視答案卡號碼與准考證號碼，垂角點線是否相符。

由監試委員使用 2B 鉛筆塗黑塗滿

●缺考紀錄 ( 本欄由監試委員畫記，考生請勿自行畫記 )

1	(A)(B)(C)(D)	21	(A)(B)(C)(D)	41	(A)(B)(C)(D)	61	(A)(B)(C)(D)
2	(A)(B)(C)(D)	22	(A)(B)(C)(D)	42	(A)(B)(C)(D)	62	(A)(B)(C)(D)
3	(A)(B)(C)(D)	23	(A)(B)(C)(D)	43	(A)(B)(C)(D)	63	(A)(B)(C)(D)
4	(A)(B)(C)(D)	24	(A)(B)(C)(D)	44	(A)(B)(C)(D)	64	(A)(B)(C)(D)
5	(A)(B)(C)(D)	25	(A)(B)(C)(D)	45	(A)(B)(C)(D)	65	(A)(B)(C)(D)
6	(A)(B)(C)(D)	26	(A)(B)(C)(D)	46	(A)(B)(C)(D)	66	(A)(B)(C)(D)
7	(A)(B)(C)(D)	27	(A)(B)(C)(D)	47	(A)(B)(C)(D)	67	(A)(B)(C)(D)
8	(A)(B)(C)(D)	28	(A)(B)(C)(D)	48	(A)(B)(C)(D)	68	(A)(B)(C)(D)
9	(A)(B)(C)(D)	29	(A)(B)(C)(D)	49	(A)(B)(C)(D)	69	(A)(B)(C)(D)
10	(A)(B)(C)(D)	30	(A)(B)(C)(D)	50	(A)(B)(C)(D)	70	(A)(B)(C)(D)
11	(A)(B)(C)(D)	31	(A)(B)(C)(D)	51	(A)(B)(C)(D)	71	(A)(B)(C)(D)
12	(A)(B)(C)(D)	32	(A)(B)(C)(D)	52	(A)(B)(C)(D)	72	(A)(B)(C)(D)
13	(A)(B)(C)(D)	33	(A)(B)(C)(D)	53	(A)(B)(C)(D)	73	(A)(B)(C)(D)
14	(A)(B)(C)(D)	34	(A)(B)(C)(D)	54	(A)(B)(C)(D)	74	(A)(B)(C)(D)
15	(A)(B)(C)(D)	35	(A)(B)(C)(D)	55	(A)(B)(C)(D)	75	(A)(B)(C)(D)
16	(A)(B)(C)(D)	36	(A)(B)(C)(D)	56	(A)(B)(C)(D)	76	(A)(B)(C)(D)
17	(A)(B)(C)(D)	37	(A)(B)(C)(D)	57	(A)(B)(C)(D)	77	(A)(B)(C)(D)
18	(A)(B)(C)(D)	38	(A)(B)(C)(D)	58	(A)(B)(C)(D)	78	(A)(B)(C)(D)
19	(A)(B)(C)(D)	39	(A)(B)(C)(D)	59	(A)(B)(C)(D)	79	(A)(B)(C)(D)
20	(A)(B)(C)(D)	40	(A)(B)(C)(D)	60	(A)(B)(C)(D)	80	(A)(B)(C)(D)

○○考區111年國中教育會考數學科答案卷



199010302

准考證號碼：199010302

※檢視答案卷號碼與准考證號碼、桌角貼條是否相符。如有不符，請立即向監試委員反應。

※第一部分選擇題畫記時，必須使用黑色2B鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿圓圈，但不可超出圈外。

※第二部分非選擇題作答時，必須使用黑色

第二部分（使用黑色墨水的筆作答）

第1題

由監試委員使用 2B 鉛筆塗黑塗滿

●一缺考紀錄

本欄由監試委員畫記，考生請勿自行畫記。

第一部分

（使用黑色2B鉛筆畫記）

1	(A)(B)(C)(D)	16	(A)(B)(C)(D)
2	(A)(B)(C)(D)	17	(A)(B)(C)(D)
3	(A)(B)(C)(D)	18	(A)(B)(C)(D)
4	(A)(B)(C)(D)	19	(A)(B)(C)(D)
5	(A)(B)(C)(D)	20	(A)(B)(C)(D)
6	(A)(B)(C)(D)	21	(A)(B)(C)(D)
7	(A)(B)(C)(D)	22	(A)(B)(C)(D)
8	(A)(B)(C)(D)	23	(A)(B)(C)(D)
9	(A)(B)(C)(D)	24	(A)(B)(C)(D)
10	(A)(B)(C)(D)	25	(A)(B)(C)(D)
11	(A)(B)(C)(D)	26	(A)(B)(C)(D)
12	(A)(B)(C)(D)	27	(A)(B)(C)(D)
13	(A)(B)(C)(D)	28	(A)(B)(C)(D)
14	(A)(B)(C)(D)	29	(A)(B)(C)(D)
15	(A)(B)(C)(D)	30	(A)(B)(C)(D)

第2題

○考區

一一一年國中教育會考寫作測驗答案卷

查詢簡碼：199010122



199010122

第一頁

行開始作答。

※考紀錄（本欄由監試委員畫記，考生請勿自行畫記）  
※檢視答案卷號碼與准考證號碼，若有貼條是否相符，  
如有不符，請立即向監試委員反應。

由監試委員使用 2B 鉛筆塗黑塗滿

Large grid area for writing answers, consisting of multiple columns and rows of red lines.

若未完成作答，請翻面繼續作答。

## 附件 6 啟用備用試題本或答案卡（卷）作業

### 壹、啟用備用試題本

#### 一、 啟用及回收程序

- （一） 監試委員請試務人員儘速通知試務中心。
- （二） 考場主任或考場總幹事若同意啟用備用試題本，應取出備用試題本，並於封面空白處加註「補發」，再交由試務人員攜至試場。
- （三） 備用試題本由監試委員於封面右上角填上准考證號碼。
- （四） 備用試題本提供予考生後，監試委員始可收回毀損試題本，以免影響考生作答時間。
- （五） 該節考試結束後，監試委員將毀損試題本另行交予試卷管理人員（切勿置回原袋）。
- （六） 試務中心將毀損試題本另外放置於「汙損或毀損答案卡（卷）及試題本回收袋」，考試結束後繳回考區試務會存查。
- （七） 試務中心於「啟用備用試題本紀錄表」（如下頁）登載啟用備用試題本紀錄（無啟用者請勾選「無啟用備用試題本」），考試結束後繳回考區試務會。

#### 二、 備註事項

- （一） 「汙損或毀損答案卡（卷）及試題本回收袋」由考區試務會準備，並提前交付考場。
- （二） 各試場之英語（聽力）試題本袋內已提供 4 本試場內備用試題本。
- （三） 考區試務會於收齊「啟用備用試題本紀錄表」正本（如下頁）後，請依考場順序裝訂成冊，並攜入閱卷闈場交予全國試務會。

# 111 年國中教育會考啟用備用試題本紀錄表

考區：\_\_\_\_\_

考場：\_\_\_\_\_

無啟用備用試題本

科目	試場	准考證號碼	啟用備用試題本原因	簽收人 (監試委員)
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 缺頁 <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 印刷不清 <input type="checkbox"/> 其他	

※備註：

1. 正本請於 111 年 5 月 21 日 (六) 及 5 月 22 日 (日) 考試結束後，繳回考區試務會。
2. 考區試務會收齊正本後，請依考場順序裝訂成冊，並攜入閱卷讀卡掃描闈場交予全國試務會。

卷務組長：\_\_\_\_\_

考場主任：\_\_\_\_\_

## 貳、啟用備用答案卡（卷）

### 一、 啟用及回收程序

- (一) 監試委員請試務人員儘速通知試務中心。
- (二) 考場主任或考場總幹事若同意啟用備用答案卡（卷），應取出備用答案卡（卷）再交由試務人員攜至試場。
- (三) 監試委員於備用答案卡（卷）「准考證號碼」欄位以原子筆或鋼筆填寫考生准考證號碼，再提供予考生使用，原答案卡（卷）待考生騰畢後再收回。
- (四) 監試委員於「監試紀錄表」（附件 3）及「試場紀錄表」（附件 4）中登載啟用備用答案卡（卷）紀錄。
- (五) 該節考試結束後，監試委員將汙損答案卡（卷）另行交予試卷管理人員（切勿置回原袋）。
- (六) 試卷管理人員完成以下作業：
  1. 將汙損答案卡（卷）另外放置於「汙損或毀損答案卡（卷）及試題本回收袋」，考試結束後繳回考區試務會存查。
  2. 將考生作答後之備用答案卡（卷）抽出，另外放置於該科「啟用備用卡（卷）袋」內。
- (七) 試務中心依據「監試紀錄表」（附件 3）及「試場紀錄表」（附件 4）於「線上試務作業」登載啟用備用答案卡（卷）紀錄。

### 二、 備註事項

- (一) 「汙損或毀損答案卡（卷）及試題本回收袋」由考區試務會準備，並提前交付考場。
- (二) 「啟用備用卡（卷）袋」置於各科答案卡（卷）箱內；該節考試結束後，該袋須隨答案卡（卷）袋一起彌封於各科答案卡（卷）箱內。

啟用備用答案卡（卷）時，請注意

1. 由監試委員於「准考證號碼」處，以原子筆或鋼筆填寫考生准考證號碼。
2. 將該考生之污損答案卡（卷）收回，並繳交至考場試務中心存查。
3. 於監試紀錄表中，「使用備用答案卡（卷）紀錄」處詳實紀錄。
4. 於試場紀錄表中，該考生處畫記「△」。
5. 若考生需同時啟用備用之各科（含寫作測驗）答案卡（卷），請盡量啟用相同卡號（條碼處）。

○○考區111年國中教育會考

英語（聽力）答案卡（備用卡）

准考證號碼：199010203

199019742

由監試委員以原子筆或鋼筆填寫考生准考證號碼

請檢視答案卡號碼、桌角黏條是否相符合。

○缺考紀錄（本欄由監試委員畫記，考生請勿自行畫記）

1	A B C D	21	A B C D	41	A B C D	61	A B C D
2	A B C D	22	A B C D	42	A B C D	62	A B C D
3	A B C D	23	A B C D	43	A B C D	63	A B C D
4	A B C D	24	A B C D	44	A B C D	64	A B C D
5	A B C D	25	A B C D	45	A B C D	65	A B C D
6	A B C D	26	A B C D	46	A B C D	66	A B C D
7	A B C D	27	A B C D	47	A B C D	67	A B C D
8	A B C D	28	A B C D	48	A B C D	68	A B C D
9	A B C D	29	A B C D	49	A B C D	69	A B C D
10	A B C D	30	A B C D	50	A B C D	70	A B C D
11	A B C D	31	A B C D	51	A B C D	71	A B C D
12	A B C D	32	A B C D	52	A B C D	72	A B C D
13	A B C D	33	A B C D	53	A B C D	73	A B C D
14	A B C D	34	A B C D	54	A B C D	74	A B C D
15	A B C D	35	A B C D	55	A B C D	75	A B C D
16	A B C D	36	A B C D	56	A B C D	76	A B C D
17	A B C D	37	A B C D	57	A B C D	77	A B C D
18	A B C D	38	A B C D	58	A B C D	78	A B C D
19	A B C D	39	A B C D	59	A B C D	79	A B C D
20	A B C D	40	A B C D	60	A B C D	80	A B C D

〇〇考區111年國中教育會考數學科答案卷  
(備用卷)



199029718

第二部分 (使用黑色墨水的筆作答)

第 1 題

准考證號碼：199010203

※檢視答案卷號碼與准考證號碼、桌角貼條是否相符，如有不符，請向監試委員

由監試委員以原子筆或鋼筆填寫考生准考證號碼

但不可超出圈外。

※第二部分非選擇題作答時，必須使用黑色墨水的筆，如有書寫不清、汙損或超出欄位外等情事，致使無法清晰呈現作答結果，後果由考生自行負責，不得提出異議。

○一缺考紀錄

本欄由監試委員畫記，考生請勿自行畫記。

第一部分

(使用黑色2B鉛筆畫記)

1	(A)(B)(C)(D)	16	(A)(B)(C)(D)
2	(A)(B)(C)(D)	17	(A)(B)(C)(D)
3	(A)(B)(C)(D)	18	(A)(B)(C)(D)
4	(A)(B)(C)(D)	19	(A)(B)(C)(D)
5	(A)(B)(C)(D)	20	(A)(B)(C)(D)
6	(A)(B)(C)(D)	21	(A)(B)(C)(D)
7	(A)(B)(C)(D)	22	(A)(B)(C)(D)
8	(A)(B)(C)(D)	23	(A)(B)(C)(D)
9	(A)(B)(C)(D)	24	(A)(B)(C)(D)
10	(A)(B)(C)(D)	25	(A)(B)(C)(D)
11	(A)(B)(C)(D)	26	(A)(B)(C)(D)
12	(A)(B)(C)(D)	27	(A)(B)(C)(D)
13	(A)(B)(C)(D)	28	(A)(B)(C)(D)
14	(A)(B)(C)(D)	29	(A)(B)(C)(D)
15	(A)(B)(C)(D)	30	(A)(B)(C)(D)

第 2 題



199029707

第一頁

(備用卷)

○ 考記錄 (本圖由監試委員會登記，考生請勿自行登記)  
※ 檢視答案卷號碼與准考證號碼、準考證貼紙是否相符。  
如有不符，請立即向監試委員反應。

請從本行開始作答。

Large grid area for writing answers, consisting of multiple columns and rows of boxes.

若未完成作答，請翻面繼續作答。

由監試委員以原子筆或鋼筆填寫考生准考證號碼

## 附件 7 英語 (聽力) 試題播放紀錄表

### 111 年國中教育會考英語 (聽力) 試題播放紀錄表

考區：\_\_\_\_\_ 考場：\_\_\_\_\_ 試場：\_\_\_\_\_

說明：1.請指定一名監試委員站定於試場後側，仔細聆聽試題播放狀況，並將結果記錄於下方。

2.實際試題數請參考〈111 年國中教育會考 英語科聽力試題曲目對照表〉。

備註：「清晰」係指「播放時能清楚聽到播放內容，且無斷音、無爆擦音等異常狀況」。

「不清晰」係指「播放時無法清楚聽到播放內容，出現斷音、爆擦音或干擾等異常狀況」。

重播標準：「播音時發生設備異常」或「同一試題於兩次播音時均不清晰」。

試題 題號	第一次播放狀況	第二次播放狀況	異常/干擾原因	重播紀錄
1	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
2	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
3	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
4	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
5	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
6	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
7	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
8	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
9	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
10	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
11	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
12	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
13	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
14	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
15	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
16	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
17	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
18	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
19	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
20	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰

說明：1.請指定一名監試委員站定於試場後側，仔細聆聽試題播放狀況，並將結果記錄於下方。

2.實際試題題數請參考〈111年國中教育會考 英語科聽力試題曲目對照表〉。

備註：「清晰」係指「播放時能清楚聽到播放內容，且無斷音、無爆擦音等異常狀況」。

「不清晰」係指「播放時無法清楚聽到播放內容，出現斷音、爆擦音或干擾等異常狀況」。

重播標準：「播音時發生設備異常」或「同一試題於兩次播音時均不清晰」。

試題 題號	第一次播放狀況	第二次播放狀況	異常/干擾原因	重播紀錄
21	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
22	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
23	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
24	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
25	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
26	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
27	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
28	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
29	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰
30	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰	<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰		<input type="checkbox"/> 清晰 <input type="checkbox"/> 不清晰

本試場所有試題播音均清晰。

因設備異常或持續干擾，本試場需暫停後繼續播放第\_\_\_\_\_題後之試題。

因短暫干擾，本試場需重播部分試題（第\_\_\_\_\_題）。

※備註：

1. 本表由監試委員填寫完畢並簽名後，隨同試務用品一併繳回試務中心。

2. 試務中心收齊後，請集結成冊，繳交至考區試務會。

★本表將留存於考區試務會，請各考場切勿彌封於英語（聽力）答案卡箱。

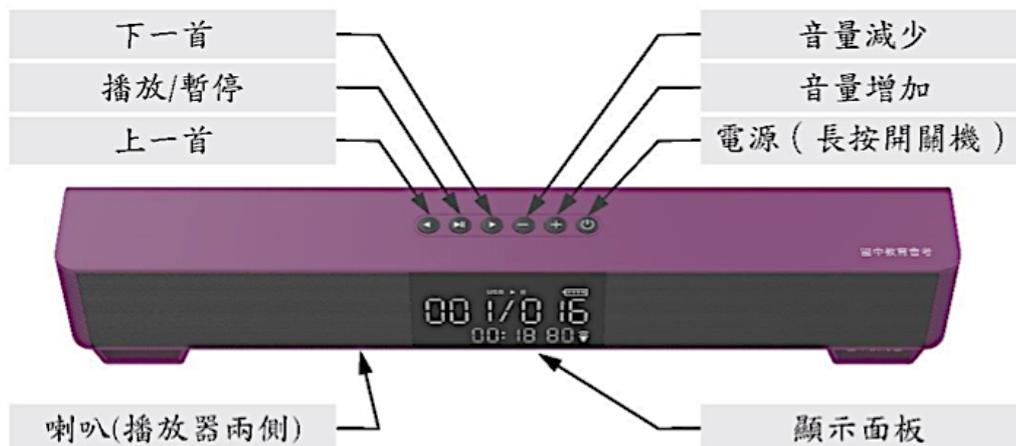
3. 播音異常之處理方式請另參〈英語（聽力）試題播音異常處理作業〉；並請於重播過程中，將各試題兩次播放之狀況記錄於「重播紀錄」欄內。

監試委員簽章：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

## 附件 8 英語 (聽力) USB 播放器操作說明

### 一、主機介紹

#### (一)正面及操控按鈕



#### (二)背面連接埠



### 二、顯示資訊



### 三、操作流程



**插入  
英聽試題隨身碟**

【英聽 USB 播放器置於講臺中央，與試場左右兩側距離相當】

▼ NEXT



**開機**

長按英聽USB 播放器電源按鈕 開啟電源。

▼ NEXT

**播音測試**

監試委員於英語（聽力）準備期間（考生未進入試場）應進行播音測試。插入英聽試題隨身碟後長按英聽USB 播放器電源按鈕 開啟電源，若聽到「111 年國中教育會考英語（聽力）」，且顯示面板所顯示總曲目正確，即表示設備正常，並請立即長按英聽USB 播放器電源按鈕 關閉電源。如有異常，請依據「111 年國中教育會考英語（聽力）試題播音異常處理作業」處理。

▼ NEXT

**英語（聽力）考試正式開始鐘聲響畢**

鐘聲響畢後，長按英聽USB 播放器電源按鈕 開啟電源，若聽到「111 年國中教育會考英語（聽力）」即表示聽力試題播音正式開始。如有異常，請依據「111 年國中教育會考英語（聽力）試題播音異常處理作業」處理。

▼ NEXT

**英語（聽力）試題播音結束**

立即長按英聽USB 播放器電源按鈕 關閉電源，取出英聽試題隨身碟裝回原塑膠盒。

### 四、操作說明

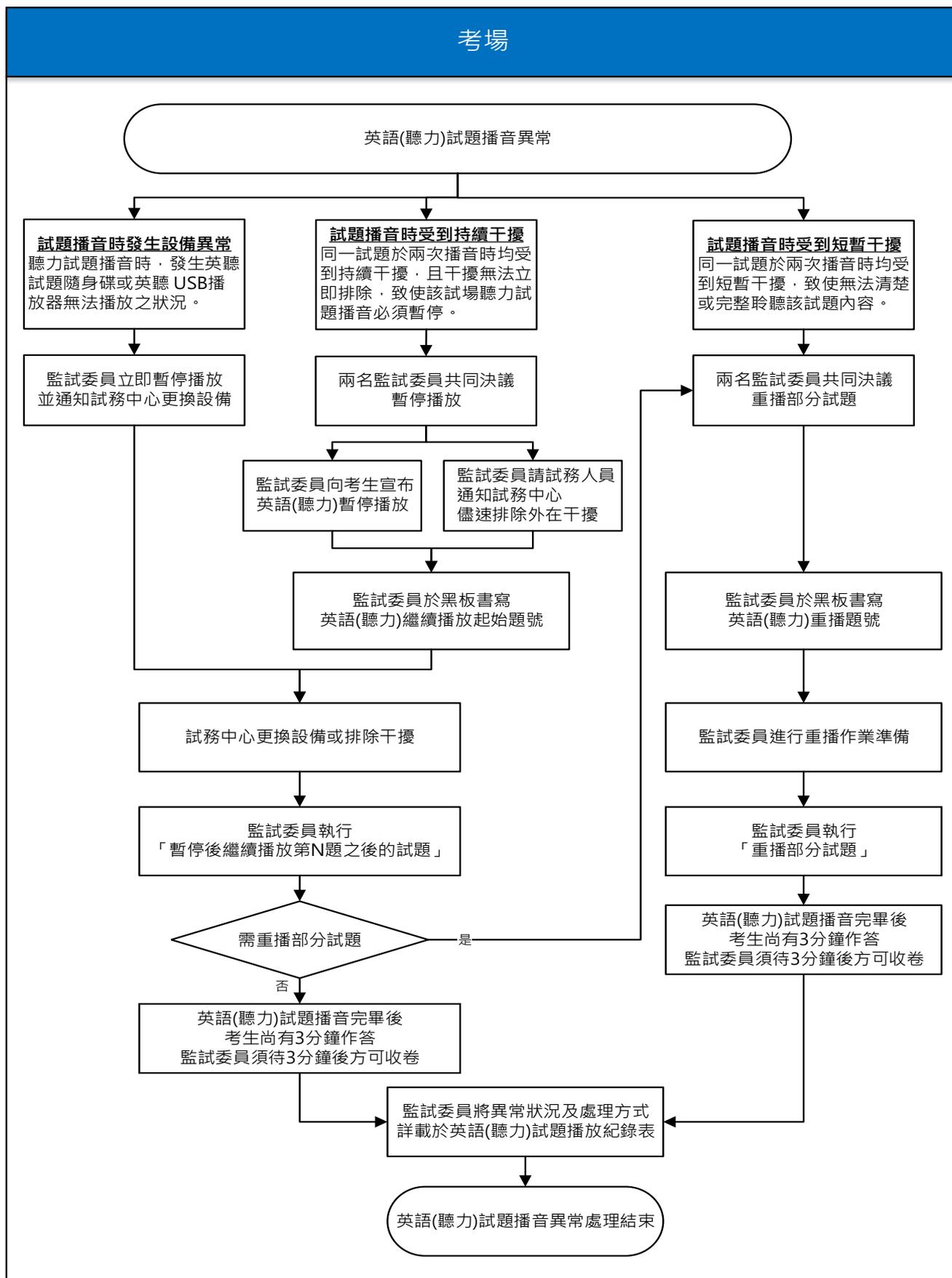
項目	說明
播放 / 暫停	<ol style="list-style-type: none"> <li>按一下 即可暫停在原曲目。</li> <li>再按一下 將由原曲目起始處開始播放。</li> <li>若要回歸第一首曲目，請長按 關閉電源，再次長按 開啟電源即會自動由第一首開始播放。</li> <li>播放過程中，若拔出英聽試題隨身碟後重新插入，則將回到第一首開始播放。</li> </ol>
音量調整	<ol style="list-style-type: none"> <li>播放中可隨時視狀況調節播放音量。</li> <li>按下 +，將增加播放音量；按下 -，將減少播放音量。</li> </ol>
選擇特定曲目	按下 或 跳到所要的曲目，再按下 開始播放。

### 五、簡易異常排除

項目	說明
無法播放	<ol style="list-style-type: none"> <li>請檢查是否電量不足。</li> <li>請檢查是否未開啟電源。</li> <li>英語（聽力）試題隨身碟異常。</li> </ol>
無聲音	<ol style="list-style-type: none"> <li>請檢查顯示面板中音量顯示是否為零。</li> <li>請重新開機並再次嘗試播放。</li> </ol>
其他	請參考「111 年國中教育會考英語（聽力）試題播音異常處理作業」。

# 附件 9 英語 (聽力) 試題播音異常處理作業

## 壹、英語 (聽力) 試題播音異常處理流程



## 貳、暫停後繼續播放第 N 題之後的試題

### 一、處理程序

#### (一) 若播音時發生設備異常

1. 一名監試委員應立即暫停播放，向考生宣布：「因設備異常，聽力試題暫停播放，待更換設備後再繼續播放」。
2. 另一名監試委員應請試務人員通知試務中心協助更換英聽試題隨身碟及英聽 USB 播放器。
3. 試務中心應立即協助該試場更換設備。

#### (二) 若播音時受到持續干擾

1. 兩名監試委員共同決議暫停播放。
2. 一名監試委員於暫停播放後，向考生宣布：「因外在干擾，聽力試題暫停播放，待試務中心處理後再繼續播放」。
3. 另一名監試委員應請試務人員通知試務中心協助儘速排除外在干擾。
4. 試務中心應立即協助排除外在干擾，並於排除後請試務人員通知該試場監試委員，經監試委員確認後即可繼續播放。

#### (三) 於暫停播放期間

1. 一名監試委員應向考生宣告：「若於等候重播期間提早離場，將視同主動放棄聽力補救之權益，不得於考試後要求成績優待或補考。聽力試題重播一旦開始，即不得提早離場，否則將以違規處理。」
2. 另一名監試委員應於黑板書寫：「聽力試題將自第\_\_\_\_\_題起播放」。

#### (四) 更換設備或排除干擾後

1. 一名監試委員站定於試場前方講臺處，向考生宣布：「英語聽力試題開始繼續播放」，並由暫停曲目繼續執行播放作業。
2. 另一名監試委員應站定於試場後側，聆聽試題播音狀況，並於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）繼續記錄各試題播音狀況（曲目編號請配合參考「英語科聽力試題曲目對照表」）。

#### (五) 當播出「聽力試題播音完畢，請監試委員等到 12：30 鐘聲響起方可收卷」，請監試委員告知考生尚有 3 分鐘作答，該 3 分鐘內考生不可提早離場，須待 3 分鐘後方可收卷，考生始得離場。

#### (六) 於試題繼續播放期間，若遇考試結束鐘響或受到其他短暫干擾，將不暫停試題播放，請監試委員於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）記錄所受干擾之試題題號，並於所有聽力試題播放結束後，再行重播部分試題，詳細執行程序請另行參閱附件 9 「參、重播部分試題」。

#### (七) 相關異常狀況及處理方式務必詳載於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）。

## 二、 補充說明

- (一) 若所使用之英聽試題隨身碟或英聽 USB 播放器有異常，監試委員應請試務人員立即通知試務中心調用備用英聽試題隨身碟及備用英聽 USB 播放器。
- (二) 聽力試題繼續播放期間，監試委員應關閉試場前後門及窗戶，以阻隔外在環境噪音。
- (三) 英語（聽力）考試期間，試務中心應派巡場人員掌握各試場試題播音狀況，以即時提供必要協助；並於英語（聽力）考試結束後，協助維持試場外秩序，儘速疏散考生，勿使考生於試場外逗留喧鬧，以免影響繼續播放作業。

## 參、 重播部分試題

### 一、 處理程序

- (一) 12:30 考試結束鐘聲響畢，兩名監試委員須依據「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）共同決議部分試題需重播。
- (二) 決議重播之試題後
  1. 一名監試委員立即向考生宣布：「因播音干擾，部分聽力試題將進行重播。若於等候重播期間提早離場，將視同主動放棄聽力補救之權益，不得於考試後要求成績優待或補考。聽力試題重播一旦開始，即不得提早離場，否則將以違規處理。」並於通知試務中心後，著手準備重播作業。
  2. 另一名監試委員於黑板書寫：「聽力試題將播放第\_\_\_\_\_題」。
- (三) 重播作業準備妥當後
  1. 一名監試委員站定於試場前方講臺處，向考生宣布：「英語聽力試題開始重播」，並執行播放作業。
  2. 另一名監試委員應站定於試場後側，聆聽試題播音狀況，並於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）繼續記錄各重播試題播音狀況（曲目編號請配合參考「英語科聽力試題曲目對照表」）。
- (四) 當播畢所有需重播試題，請監試委員告知考生尚有 3 分鐘作答，該 3 分鐘內考生不可提早離場，須待 3 分鐘後方可收卷，考生始得離場。
- (五) 相關異常狀況及處理方式務必詳載於「英語（聽力）試題播放紀錄表」（附件 7）。

### 二、 補充說明

- (一) 若所使用之英聽試題隨身碟或英聽 USB 播放器有異常，監試委員應請試務人員立即通知試務中心調用備用英聽試題隨身碟及備用英聽 USB 播放器。
- (二) 聽力試題重播期間，監試委員應關閉試場前後門及窗戶，以阻隔外在環境噪音。
- (三) 英語（聽力）考試期間，試務中心應派巡場人員掌握各試場試題播音狀況，以即時提供必要協助；並於英語（聽力）考試結束後，協助維持試場外秩序，儘速疏散考生，勿使考生於試場外逗留喧鬧，以免影響重播作業。

## 附件 10 考試播報詞

日期	時間	播報內容	
五月二十一日	上午	08:20 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		08:30 鐘響	現在考試開始。
		08:50	現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。
		09:40 鐘響	第一節考試完畢。
	下午	10:20 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		10:30 鐘響	現在考試開始。
		10:50	現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。
		11:50 鐘響	第二節考試完畢。
	下午	13:40 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		13:50 鐘響	現在考試開始。
		14:10	現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。
		15:00 鐘響	第三節考試完畢。
		15:40 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		15:50 鐘響	現在考試開始。
16:10		現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。	
16:40 鐘響	第四節考試完畢。		
五月二十二日	上午	08:20 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		08:30 鐘響	現在考試開始。
		08:50	現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。
		09:40 鐘響	第一節考試完畢。
	下午	10:20 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		10:30 鐘響	現在考試開始。
		10:50	現在考試時間已過二十分鐘，遲到考生不得進場。
		11:30 鐘響	英語閱讀考試完畢。
		12:00 鐘響	考生開始進場，進場時請勿攜帶非應試用品進場，並請陪考人員離開試場。
		12:05 鐘響	現在考試開始，遲到考生不得進場。
		12:30 鐘響	英語聽力考試完畢。

# 附件 11 111 年國中教育會考試場規則

## 一、一般規則

### (一) 考生不得有以下舞弊或意圖舞弊之行為

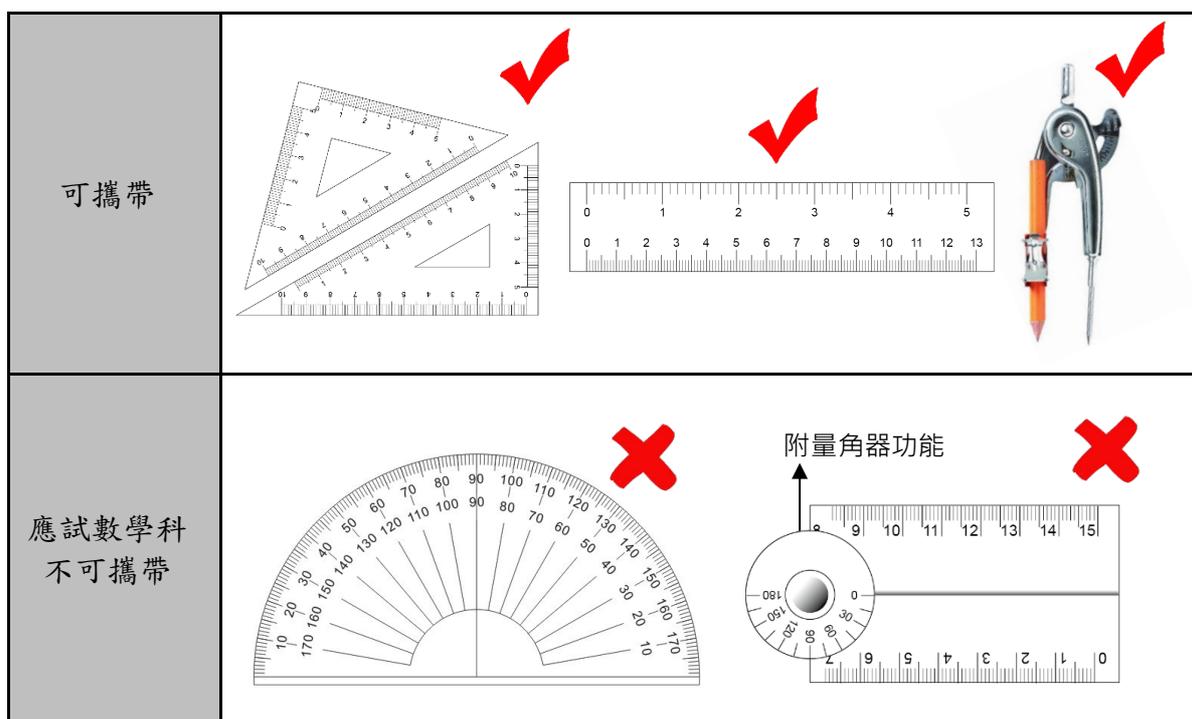
1. 由他人頂替代考或偽(變)造證件應試。
2. 脅迫其他考生或試務人員協助舞弊。
3. 集體舞弊行為。
4. 電子舞弊情事。
5. 交換座位應試。
6. 交換答案卡(卷)、試題本作答。
7. 於試場內取得或提供他人答案作弊事實明確，或相互作弊事實明確。

### (二) 應試證件之規範

1. 考生須攜帶准考證應試。
2. 若發現准考證毀損或遺失，應於考試當日攜帶考生本人身分證件及與報名時同式 2 吋相片 1 張，至考場試務中心申請補發。

### (三) 應試文具之規範

1. 考生應自備文具，不得在試場內向他人借用。
2. 考生可攜帶之應試文具包含：黑色 2B 鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、三角板、直尺、圓規。
3. 考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
4. 考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上(廠牌標誌除外)。



#### (四) 非應試用品之規範

1. 考生不得攜帶非應試用品進入試場。
2. 非應試用品舉例如下：
  - (1) 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。
  - (2) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。

#### (五) 隨身用品之規範

1. 考生僅能攜帶手錶為計時工具，惟電子錶應解除響鈴功能。
2. 考生若需使用帽子、口罩、耳塞等用品，應以不影響辨識面貌為原則，並配合監試委員檢查。
3. 考生若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須於考前持相關證明經監試委員同意後，在監試委員協助下飲用或服用。
4. 考生若需使用醫療器材或輔具，須於考前持相關證明文件向考區試務會提出申請，經核准後始得使用。

#### (六) 冷氣試場開放原則

1. 國中教育會考全面使用冷氣試場。
2. 考生若需申請於非冷氣試場應試，應於報名時提出申請，且申請後不得以任何理由要求變更試場。
3. 冷氣開放係屬服務措施，若考試進行當中臨時發生跳電、冷氣故障，將開啟門窗及風扇，繼續考試，考生不得要求更換試場；且無論能否修復，考生均不得要求加分或延長考試時間等。

### 二、入場及考試期間規則

#### (一) 入場之規範

1. 考生必須攜帶准考證準時入場，並對號入座。
2. 考生若不慎將非應試用品攜入試場，應於考試開始前放置於試場前後方，且電子產品須先關機或拔除電池，不得於考試期間發出聲響或影響試場秩序。
3. 入場坐定後，考生應將准考證置於桌面，以配合監試委員查驗。
4. 於入場後發現准考證未帶或遺失，考生應立即告知監試委員；經監試委員查核為考生本人無誤者，先准予應試，但考生應於當節考試結束後至考場試務中心申請補發。

#### (二) 考試說明時段內之規範

1. 考試說明開始後，考生即不准離場。
2. 考試說明時段內，考生不得提前翻開試題本，亦不得提前書寫、畫記、作答。

### (三) 截止入場時間之規範

1. 國文、英語(閱讀)、數學、社會、自然、寫作測驗：考試正式開始後，考生遲到逾 20 分鐘不得入場。
2. 英語(聽力)：試題開始播放後，考生即不得入場。
3. 考生若英語(閱讀)缺考，英語(聽力)仍可入場應試。

### (四) 英語(聽力) 試題播放說明

1. 英語(聽力) 試題每題播放兩次，播放過程中考生不得要求中止播放或重播。
2. 若遇播放設備故障，將由監試委員立即通知試務中心，待更換設備後重新播放試題，繼續進行考試。
3. 若遇兩次試題播音均受到短暫干擾，致使無法聽清楚或完整聆聽試題時，將由監試委員依據「試題播放紀錄表」於當天英語(聽力) 考試結束後重播受干擾之試題，進行補救。
4. 考生若放棄英語(聽力) 補救的權益，不得於考試後要求成績優待或補考。
5. 試題重播期間，視同英語(聽力) 考試時間，考生不得提前離場。

(五) 考試期間，考生不得有相互交談、左顧右盼、飲食、抽煙、嚼食口香糖、與試場外有手勢或訊息聯繫等行為。

(六) 考生若因病、因故(如廁等)須暫時離開座位，須經監試委員同意及陪同下，始准離座。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

## 三、作答規則

- (一) 考試正式開始鐘聲響起，考生應於試題本封面□□處填入准考證末兩碼，並可開始動筆作答。
- (二) 開始作答前，考生應檢查准考證、答案卡(卷)、桌角貼條之准考證號碼是否相符，以及答案卡(卷)之科別是否正確。若發現有誤入試場、誤用答案卡(卷)或答案卡(卷)科別錯誤等情事，應立即告知監試委員。
- (三) 考生不得故意損壞試題本，且應保持答案卡(卷)之清潔與完整，不得於答案卡(卷)上故意挖補、汙損、折疊、作標記、顯示自己身分。
- (四) 未依作答規定畫記或書寫，致使無法正確判讀或無法清晰呈現作答結果，後果由考生自行負責，不得提出異議。
- (五) 試題本及答案卡(卷)如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損等情形，考生應立即舉手告知監試委員。
- (六) 考試期間，考生不得抄錄試題或答案並攜出試場。

#### 四、離場規則

##### (一) 提早離場時間之規範

1. 國文、英語(閱讀)、數學、社會、自然、寫作測驗：考試正式開始後 30 分鐘內，不得提早離場。

2. 英語(聽力)：

(1) 考試結束前，不得提早離場。

(2) 試題重播期間，視同英語(聽力)考試時間，不得提早離場。

(二) 提早離場之考生應將試題本及答案卡(卷)交予監試委員點收；經監試委員點收無誤後，考生應儘速安靜離開試場。

(三) 考試結束鐘聲響起，考生不論答畢與否應立即停止作答，靜候監試委員收取試題本及答案卡(卷)。

(四) 答案卡(卷)一經繳交或收取後，考生即不得再修改。

(五) 考生不得將試題本或答案卡(卷)攜出試場。

#### 五、其他

(一) 如遇警報、地震，考生應遵照監試委員指示，迅速疏散避難。

(二) 如因故停電導致照明設備無法使用時，考生應繼續作答；無論復電與否，均以受影響時間延長考試時間，但至多以 20 分鐘為限。

(三) 違反前列試場規則者，處理方式悉遵照「違規處理要點」辦理。

附件 12 考試期間突發狀況及處理方式一覽表

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
一	考試期間 試題本及答案卡(卷) 被 冒領或誤領	1. 先確定是冒領或誤領。	1. 考場主任。
		2. 冒領 (1) 聯絡考區試務會、通報全國試務會及教育部，並報警請求支援。 (2) 召開緊急會議討論處理方式，經教育部核定後辦理。	2. (1) 考場主任、考區試務會。 (2) 全國試務會、教育部。
		3. 誤領：追回交換。	3. 考場主任。
二	考試期間 試題本誤裝或誤拿	1. 誤裝其他科目之試題本 (1) 迅速請試務人員將試題本送回試務中心立即彌封。 (2) 由試務人員將正確之試題本送至試場。 (3) 領到正確科目後繼續考試，且影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡(卷)，但延長時間至多以 20 分鐘為限。 (4) 詳實記錄於「監試紀錄表」。 (5) 立即聯絡考區試務會，並回報處理情形。	1. (1) 監試委員、試務人員。 (2) 考場主任、試務人員。 (3) 監試委員、試務人員、考場主任。 (4) 監試委員。 (5) 考場主任。
		2. 誤拿其他試場之試題本 (1) 迅速請試務人員告知考場主任。 (2) 在試題本袋上直接更正，繼續考試，並詳實記錄於「監試紀錄表」。 (3) 立即聯絡考區試務會，並回報處理情形。	2. (1) 監試委員、試務人員。 (2) 監試委員。 (3) 考場主任。
三	考試期間 答案卡(卷)誤裝或誤拿	1. 迅速請試務人員告知考場主任，由考場主任決定是否更換答案卡(卷)。	1. 監試委員、試務人員、考場主任。
		2. 更換答案卡(卷) (1) 若不影響作答時間，應迅速更換答案卡(卷)。 (2) 若影響作答時間，原則上影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡(卷)，但延長時間至多以 20 分鐘為限。 (3) 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。	2. (1) 監試委員、試務人員、考場主任。 (2) 監試委員、試務人員、考場主任。 (3) 監試委員。

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
		3. 不更換答案卡(卷) (1) 請考生以黑色 2B 鉛筆(黑筆)直接在答案卡(卷)上修正為正確的考試科目或正確的准考證號碼,並繼續考試。 (2) 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。	3. (1) 監試委員。 (2) 監試委員。
		4. 立即聯絡考區試務會,並於閱卷闈場再行處理。	4. 考場主任、 考區試務會、 全國試務會。
四	考試期間 答案卡(卷)號碼套印錯誤	1. 迅速請試務人員告知考場主任。 2. 請考生以黑色 2B 鉛筆(黑筆)直接在答案卡(卷)上修正為正確的准考證號碼,並繼續考試。 3. 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。 4. 立即聯絡考區試務會,並於閱卷闈場再行處理。	1. 監試委員、 試務人員。 2. 監試委員。 3. 監試委員。 4. 考場主任、 考區試務會、 全國試務會。
五	考試期間 試題本或答案卡(卷)破損、汙損、瑕疵,致使考生無法作答 ❖詳細處理方式另參「附件 6 啟用備用試題本或答案卡(卷)作業」	1. 迅速請試務人員告知考場主任或考場總幹事,決定是否啟用備用試題本或答案卡(卷)。 2. 在更換備用答案卡(卷)期間,告知該考生可先於試題本上作答,待備用答案卡(卷)送達後再行補填。若影響考生作答時間,原則上影響考生多少時間,就延後多少時間收答案卡(卷),但延長時間至多以 20 分鐘為限。 3. 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。 4. 毀損或汙損之試題本、答案卡(卷)應繳回考區試務會存查。	1. 監試委員、 試務人員、 考場主任或 考場總幹事。 2. 監試委員。 3. 監試委員。 4. 考場主任。
六	考試期間 考生於考試時因疾病發作或意外傷害,無法繼續考試 ❖依據 111 年簡章「試場規則」規定辦理	1. 立即請試務人員通知健康中心派人處理,或由試務人員護送至健康中心就診後伴返試場。 2. 考生返回試場後,繼續考試至結束,但不得要求延長考試時間或補考;若返回試場已逾考試時間,則停止考試。 3. 詳實記錄於「監試紀錄表」。	1. 監試委員、 試務人員、 考場主任。 2. 監試委員。 3. 監試委員。
七		1. 當場不予解釋或更正題目,請考生依	1. 監試委員。

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
	<p><b>考試期間</b></p> <p>試題錯誤或有爭議            ❖ 考生申請「試題疑義釋復」方式另參 111 年國中教育會考簡章</p>	<p>據簡章規定申請試題疑義釋復。</p> <p>2. 詳實記錄於「監試紀錄表」。</p>	<p>2. 監試委員。</p>
八	<p><b>考試期間</b></p> <p>監試委員傳達錯誤訊息</p>	<p>1. 應依據標準作業流程執行監試工作，無須在黑板書寫任何文字，亦不得自行變更相關程序、進行過度說明或加註任何文字。</p> <p>2. 若已發布錯誤訊息，應立即通報考區試務會，由考區試務會針對所發布的錯誤資訊，評估其影響範圍，並作緊急處理。</p> <p>3. 發布更正消息。</p> <p>4. 報請全國試務會召開緊急會議討論處理方式，經教育部核定後辦理。</p>	<p>1. 監試委員。</p> <p>2. 考場主任、考區試務會。</p> <p>3. 考場主任。</p> <p>4. 考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
九	<p><b>考試期間</b></p> <p>鐘響時間錯誤或監試委員提前收卷</p>	<p>1. 考試當日上午試務說明會期間，應確實依據 117 報時臺進行全員統一校準手錶。</p> <p>2. 每節考試正式開始及結束時，應對錶確認時間。</p> <p>2. 若為鐘響時間錯誤，應立即請試務人員通知各試場，繼續考試。</p> <p>3. 原則上影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡（卷），但延長時間至多以 20 分鐘為限。</p> <p>4. 若為鐘響時間錯誤，致使提前收卷</p> <p>(1) 應迅速請試務人員告知考場主任。</p> <p>(2) 立即聯絡考區試務會，並由考區試務會通報全國試務會，召開緊急會議，討論處理方式。</p>	<p>1. 考場總幹事。</p> <p>2. 司鐘人員、監試委員。</p> <p>3. 試務人員、考場主任。</p> <p>4. 監試委員。</p> <p>5. (1) 監試委員、試務人員。 (2) 考場主任、考區試務會、全國試務會。</p>
十	<p><b>考試期間</b></p> <p>考生集體舞弊            ❖ 詳細處理方式另參「Pp.3-4 各點次」</p>	<p>1. 明確告知作弊考生已違規，並詳實記錄於「監試紀錄表」。</p> <p>2. 迅速請試務人員告知考場主任，請求加派試務人員協助處理，必要時報警處理。</p> <p>3. 若有相關證物，由監試委員暫時保管，於繳回試務資料時，將證物一併交予試卷管理人員，再由考場主任進行後續處理。</p>	<p>1. 監試委員。</p> <p>2. 監試委員、試務人員、考場主任。</p> <p>3. 監試委員、試卷管理人員、考場主任。</p>

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
		4. 提報考區試務會召開違規事項處理會議(初審),再經全國試務會召開第一次違規事項處理會議(複審)後處理。	4. 考場主任、考區試務會、全國試務會、教育部。
十一	<p>考試期間</p> <p>電子舞弊</p> <p>❖詳細處理方式另參「Pp.3-4 各點次」</p>	<p>1. 明確告知作弊考生已違規,並詳實記錄於「監試紀錄表」。</p> <p>2. 迅速請試務人員告知考場主任,請求加派試務人員協助處理,必要時報警處理。</p> <p>3. 若有相關證物(電子通訊器材),由監試委員暫時保管,於繳回試務資料時,將證物一併交予試卷管理人員,再由考場主任進行後續處理。</p> <p>4. 提報考區試務會召開違規事項處理會議(初審),再經全國試務會召開第一次違規事項處理會議(複審)後處理。</p>	<p>1. 監試委員。</p> <p>2. 監試委員、試務人員、考場主任。</p> <p>3. 監試委員、試卷管理人員、考場主任。</p> <p>4. 考場主任、考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
十二	<p>考試期間</p> <p>答案卡(卷)號碼或條碼被塗改,致使無法辨識</p> <p>❖詳細處理方式另參「附件 6 啟用備用試題本或答案卡(卷)作業」</p>	<p>1. 如非考生故意汙損,依據前列項次五「試題本或答案卡(卷)破損、瑕疵,致使考生無法作答」方式處理。</p> <p>2. 考生故意汙損</p> <p>(1) 明確告知考生已違規,並詳實記錄於「監試紀錄表」。</p> <p>(2) 提報考區試務會召開違規事項處理會議(初審),再經全國試務會召開第一次違規事項處理會議(複審)後處理。</p>	<p>1. 監試委員、試務人員、考場主任或考場總幹事。</p> <p>2.</p> <p>(3) 監試委員。</p> <p>(4) 考場主任、考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
十三	<p>考試期間</p> <p>考生將試題本、答案卡(卷)攜出試場</p>	<p>1. 儘快追回,明確告知考生已違規,並詳實記錄於「監試紀錄表」。</p> <p>2. 提報考區試務會召開違規事項處理會議(初審),再經全國試務會召開第一次違規事項處理會議(複審)後處理。</p>	<p>1. 監試委員。</p> <p>2. 考場主任、考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
十四	<p>考試期間</p> <p>考生坐錯座位</p>	<p>1. 考試正式開始前發現</p> <p>應要求考生按指定座位就座,經糾正不從者,以嚴重違規論,並勒令離開座位或試場。</p> <p>2. 考試正式開始後始發現</p> <p>應立即請試務人員與試務中心聯繫,由試務中心派員陪同考生返回正確試場應試,經糾正不從者,以嚴重違規論,並勒令離開座位或試場。</p> <p>3. 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。</p>	<p>1. 監試委員、試務人員、考場主任。</p> <p>2. 監試委員、試務人員、考場主任。</p> <p>3. 監試委員。</p>

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
十五	考試期間 發錯答案卡(卷)	1. 迅速請試務人員告知考場主任，由考場主任決定是否更換答案卡(卷)。	1. 監試委員、試務人員、考場主任。
		2. 啟用備用答案卡(卷) (1) 若考場主任決定啟用備用答案卡(卷)，在更換備用答案卡(卷)期間，告知該考生可先於試題本上作答，待備用答案卡(卷)送達後再行補填。若影響考生作答時間，原則上影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡(卷)，但延長時間至多以20分鐘為限。 (2) 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。 (3) 錯用之答案卡(卷)應繳回考區試務會存查。	2. (1) 監試委員。  (2) 監試委員。  (3) 試務人員
		3. 不更換答案卡(卷) (1) 若考場主任決定不更換答案卡(卷)，請考生用黑色2B鉛筆(黑筆)直接在答案卡(卷)上修正為正確的考試科目或正確的准考證號碼，然後繼續考試。 (2) 詳實記錄於「監試紀錄表」及「試場紀錄表」。	3. (1) 監試委員。  (2) 監試委員。
		4. 立即聯絡考區試務會，並於閱卷闈場再行處理。	4. 考場主任、考區試務會、全國試務會。
十六	考試期間 洩題	1. 如能掌握洩題範圍，則該範圍內之考生以專案方式處理。	1. 考場主任、考區試務會。
		2. 召開緊急會議討論處理方式，經教育部核定後辦理。	2. 全國試務會。
十七	考試期間 考生或家長認為權益受損 ❖考生申訴方式另參111年國中教育會考簡章	1. 不得逕行對外發言，亦不得以不確定之補救措施來安撫家長(如：可以加分)。	1. 考場。
		2. 若考生或家長認為權益受損，應依據簡章規定提出申訴。	2. 考區試務會。

## 附件 13 111 年國中教育會考考試期間緊急事件處理規定

### 壹、空襲、火災、地震或其他重大事故

- 一、若重大事故未及災害，以繼續考試為原則，監試委員應維持試場秩序，考生保持肅靜，不可離開試場。
- 二、若重大事故嚴重恐導致災害，由考場主任視當時狀況決定，如有就地掩蔽或緊急疏散之必要，應以廣播方式宣布進入緊急狀態，處理程序如下：

#### (一) 就地掩蔽處理方式

1. 試務中心廣播宣布「就地掩蔽、暫停考試」後，監試委員應維持試場秩序並指示考生停止作答，立即將試題本及答案卡(卷)置於桌面。
2. 考生原地掩蔽，不得任意交談。
3. 緊急狀態解除後，試務中心廣播宣布：「緊急狀態解除，繼續考試，本節考試時間延長至〇〇點〇〇分，下節【〇〇科】考試時間仍依原公告考試時間表進行考試。」【考試時間延長處理原則】影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡(卷)，但延長時間最多以該節考試結束後 20 分鐘為限。
4. 監試委員應將緊急事件處理情形詳實記錄於「監試紀錄表」。

#### (二) 緊急疏散處理方式

1. 試務中心廣播宣布「緊急疏散、暫停考試」後，監試委員應維持試場秩序並指示考生停止作答，立即將試題本及答案卡(卷)置於桌面。
2. 考生依監試委員指示迅速離開試場，並疏散至最近空地或指定地點，不得任意交談。
3. 緊急狀態解除後，試務中心廣播宣布：「緊急狀態解除，本節考試停止，下節【〇〇科】考試時間仍依原公告考試時間表進行考試。」
4. 監試委員於緊急狀態解除後，返回試場收齊該科試題本、答案卡(卷)至試務中心。
5. 監試委員應將緊急事件處理情形詳實記錄於「監試紀錄表」。

### 三、後續處理

- (一) 涉及就地掩蔽者，考場應立即通報考區試務會，由考區試務會立即通報全國試務會。
- (二) 涉及緊急疏散者，除依(一)通報程序處理外，全國試務會應於考後儘速召開全國申訴及緊急事件處理小組會議，研議重考、補考或其他因應措施，並將會議決議陳報教育部核定後統一處理。
- (三) 考生應配合重考、補考或其他因應措施，不得異議。

### 貳、因故停電影響試場照明設備

#### 一、處理原則

若因故停電導致試場照明設備無法使用時，除立即進行電力搶救措施之外，無論復電與否，均採「影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡(卷)，但延長時間最多以該節考試結束後 20 分鐘為限」為應變原則。

#### 二、處理程序

##### (一) 發生停電事故

1. 若於考試正式開始鐘聲響起前發生停電事故，監試委員應於考試正式開始鐘聲響起時宣布：「現在因故停電，但不影響考試，請開始作答，若提早離開試場，視同放棄相關權益。」
2. 若於考試期間發生停電事故，考生繼續考試，監試委員應立即宣布：「現在因故停電，但不影響考試，請繼續作答，若提早離開試場，視同放棄相關權益。」

(二) 監試委員應維持試場秩序。

(三) 監試委員應將停電、復電時間詳實記錄於「監試紀錄表」。

(四) 考試結束鐘聲響起

1. 監試委員應宣布：「考試過程因故停電，本節考試時間延長至○○點○○分，下節【○○科】考試時間仍依原公告考試時間表進行考試。」
2. 若停電超過 20 分鐘，最多仍以延長至該節考試結束後 20 分鐘為限。
3. 若該節考試結束時仍未復電，試務中心應派員於該試場張貼以下公告：「本試場因故停電，考試繼續舉行，考生仍應依原公告考試時間表參加每節考試，未應試者視同缺考。」

### 三、後續處理

- (一) 發生停電事故後，考場應儘速將事件發生經過及處理方式通報考區試務會，考區試務會應立即通報全國試務會。
- (二) 考區試務會應於考後儘速召開考區申訴及緊急事件處理小組會議，研議結果提報全國試務會，並請儘速召開全國申訴及緊急事件處理小組會議研商，會議決議應陳報教育部核定後統一處理。

附件 14 111 年國中教育會考重大事故及緊急事件處理方式一覽表

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
一	<p><b>考試前</b></p> <p>因重大事故須延期舉行試務</p> <p>❖詳細處理方式另參標準作業手冊第四部分/第二篇/第一章 111 年國中教育會考因重大事故延期舉行試務處理規定</p>	1. 召開全國申訴及緊急事件處理小組會議。	1. 全國試務會。
		2. 全國試務會及考區試務會網站應公告教育部核定之新聞稿。	2. 全國試務會、考區試務會。
		3. 若於考試前一日決定次日考試延期，至遲應於當日（考試前一日）晚上 10 時通知電視臺、廣播電臺等媒體機構隨時插播延期考試訊息，並於當日（考試前一日）晚上 11 時或 11 時 30 分電視新聞播報時宣布。	3. 教育部、全國試務會。
		4. 若於考試當日決定考試延期，應請電視臺、廣播電臺等媒體機構於考試當日清晨 5 時至考試前每隔半小時插播延期考試。	4. 教育部、全國試務會。
		5. 考區試務會應派專人掌握媒體資訊，必要時應主動與教育部、印卷闈場闈外辦公室密切聯繫；並於考試前在考場入口明顯處張貼延期考試公告。	5. 考區試務會、考場主任。
二	<p><b>考試前</b></p> <p>因偶發重大事故或緊急事件須更換考場或試場</p>	1. 因偶發重大事故或緊急事件須更換考場，應立即聯絡相關學校及單位。	1. 考區試務會。
		2. 更換考場應請電視臺、廣播電臺等媒體機構宣布。	2. 各直轄市、縣（市）政府。
		3. 在考場或試場入口明顯處張貼更換應試地點公告。	3. 考場主任。
三	<p><b>考試期間</b></p> <p>空襲、火災、地震或其他重大事故</p> <p>❖詳細處理方式另參標準作業手冊第四部分/第二篇/第一章 111 年國中教育會考因重大事故延期舉行試務處理規定、第二章 111 年國中教育會考考試期間緊急事件處理規定</p>	6. 若重大事故未及災害，以繼續考試為原則，監試委員應維持試場秩序，考生保持肅靜，不可離開試場。	2. 監試委員。
		5. 若重大事故嚴重恐導致災害 (1) 由考場主任視當時狀況決定，如有就地掩蔽或緊急疏散之必要，應以廣播方式宣布進入緊急狀態，立即進行就地掩蔽或緊急疏散。 (2) 監試委員請考生立即停止作答，將試題本及答案卡（卷）放置於桌面，並配合廣播指導考生就地掩蔽或緊急疏散。	2. (1) 考場主任。  (2) 監試委員。
		(3) 緊急狀態解除後，監試委員應將緊急事件處理情形詳實記錄於「監試紀錄表」。	(3) 監試委員。  (4) 考場、考區試務會、

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
		<p>(4) 涉及就地掩蔽者，應立即進行通報（考場→考區試務會→全國試務會）。</p> <p>(5) 涉及緊急疏散者，除應立即進行通報（考場→考區試務會→全國試務會）之外，全國試務會應於考後儘速召開全國申訴及緊急事件處理小組會議，研議因應措施，並將會議議決陳報教育部。</p>	<p>全國試務會。</p> <p>(5) 考場、考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
四	<p><b>考試期間</b></p> <p>考試時因故停電導致試場照明設備無法使用</p> <p>❖詳細處理方式另參標準作業手冊第四部分/第二篇/第二章 111 年國中教育會考考試期間緊急事件處理規定</p>	<p>1. 監試委員應宣布考生繼續作答，並維持試場秩序。</p> <p>2. 考試結束鐘聲響起，監試委員宣布延長考試時間。無論復電與否，均採「影響考生多少時間，就延後多少時間收答案卡（卷），但延長時間最多以該節考試結束後 20 分鐘為限」為應變原則。</p> <p>3. 監試委員將停電及復電時間詳實記錄於「監試紀錄表」。</p> <p>4. 考場應儘速將事件發生經過及處理方式回報考區試務會，考區試務會應立即回報全國試務會。</p> <p>5. 考區試務會於考後儘速召開考區申訴及緊急事件處理小組會議，研議結果提報全國試務會，並請儘速召開全國申訴及緊急事件處理小組會議研商，會議議決應陳報教育部核定後統一處理。</p>	<p>1. 監試委員。</p> <p>2. 監試委員。</p> <p>3. 監試委員。</p> <p>4. 考場、考區試務會、全國試務會。</p> <p>5. 考區試務會、全國試務會、教育部。</p>
五	<p><b>考試期間</b></p> <p>試場冷氣運轉異常</p> <p>❖詳細處理方式另參標準作業手冊第四部分/第二篇/第二章 111 年國中教育會考考試期間緊急事件處理規定</p>	<p>1. 發出噪音或滴水問題</p> <p>(1) 以該節考試結束後改善為原則。</p> <p>(2) 若噪音過大無法改善，經考場主任同意後，得關閉試場冷氣、開啟試場門窗，使用電扇或吊扇。</p> <p>(3) 若有滴水問題影響考生作答，應立即協助更動考生位置，或啟用備用卡（卷）作答。</p> <p>2. 冷房效果不佳</p> <p>監試委員可開啟試場電扇或吊扇，以保持空氣流通。</p> <p>3. 冷氣故障</p> <p>(1) 以該節考試結束後改善為原則。</p> <p>(2) 監試委員可開啟試場門窗、電扇或吊扇，並立即通知試務人員。</p> <p>(3) 若無法於 30 分鐘內修復，維護人員或試務人員應立即通知考場主</p>	<p>1.</p> <p>(1) 維護人員。</p> <p>(2) 監試委員、考場主任。</p> <p>(3) 監試委員。</p> <p>2. 監試委員。</p> <p>3.</p> <p>(1) 維護人員。</p> <p>(2) 監試委員、試務人員。</p> <p>(3) 維護人員、考場主任、</p>

項次	事件	建議處理方式	權責單位/人員
		<p>任，由考場主任決定是否啟動備用冷氣試場，並由試務中心進行後續公告。</p> <hr/> <p>4. 大規模跳電</p> <p>(1) 考場主任應立即通報考區試務會，由考區試務會轉知印卷闈場闈外辦公室。</p> <p>(2) 由維護人員會同試務人員立即進行檢修。</p> <p>(3) 監試委員應立即開啟試場門窗，並於「監試紀錄表」註明跳電時間。</p> <p>(4) 若無法復電，試務中心應告知監試委員及考生相關訊息。</p>	<p>試務中心。</p> <hr/> <p>4.</p> <p>(1) 考場主任、考區試務會、印卷闈場闈外辦公室。</p> <p>(2) 維護人員、試務人員。</p> <p>(3) 監試委員。</p> <p>(4) 試務中心。</p>