

# 109年試辦考試

(適用於108課綱)

## 二部曲 (下)

# 高中職 試務作業流程



109年  
試辦考試



第一部分

---



# 試務工作說明

---

# ❁ 試務人員工作分配

職稱	職務內容
試務主持	督導所有與試辦考試試務工作有關之事項
試務幹事1	1.辦理與監試人員交接及清點 <u>一般</u> 試題與答題卷之事項 2.視察試場秩序及協助監試人員處理突發事項
試務幹事2	1.辦理與監試人員交接及清點 <u>特殊</u> 試題與 <u>特殊</u> 答題卷之事項 2.彙整各班級缺考紀錄表及使用備用答題卷紀錄表 3.辦理經費發放與核銷作業
監試人員	辦理監試作業及處理試場內之相關事項



# 高中職辦理試辦考試試務工作流程

## 考試前

109.04.15 ~ 04.23

### 1.前置作業

- ① 試務人員工作分配
- ② 點收試題及答題卷
- ③ 準備抽樣班級應試號碼清冊、試題及答題卷
- ④ 擬定試辦考試日程表
- ⑤ 試場清潔及布置

## 考試期間

109.04.24 ~ 04.30

### 2.一般試務工作

- ① 報到與發放試題、答題卷
- ② 各科缺考人數統計及使用備用答題卷紀錄彙整
- ③ 視察與維持試場秩序

### 3.試題及答題卷處理

- ① 缺考生處理
- ② 缺損/換用試題本或答題卷處理
- ③ 答題卷清點

## 考試後

~109.05.15

### 4.試畢處理

- ① 寄回「應繳回答題卷」(抽樣應試班級及備用答題卷)
- ② 經費發放與核銷



# 點收試題及答題卷

試務主持



試務幹事 1



1. 本中心於109年4月15日寄出**試題及答題卷**。
2. 若遲至4月20日仍未收到，請洽 (02)2366-1416分機800黃小姐。



試務幹事 2



# 準備抽樣班級應試號碼清冊、試題及答題卷

- ◆ 試務幹事依本中心4月13日e-mail提供之抽樣班級「應試號碼清冊」，按試場篩選並列印出各班級應試號碼清單(每班級1式2份)，1份張貼於各班黑板，另1份交付各班監試人員。
- ◆ 試務幹事依應試號碼清單分放各班級之試題及答題卷，交付各班監試人員。

學單位	校名	學序號	姓名	考區	考區名	分區	分區名	試場	應試號碼	社會	自然
999	範例高中	99910101	王大明	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000101	0	1
999	範例高中	99910102	陳小美	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000102	0	1
999	範例高中	99910103	黃阿忠	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000103	0	1
999	範例高中	99910201	章梓怡	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000201	0	1
999	範例高中	99910202	張小榮	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000202	0	1
999	範例高中	99910203	葉花花	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000203	0	1

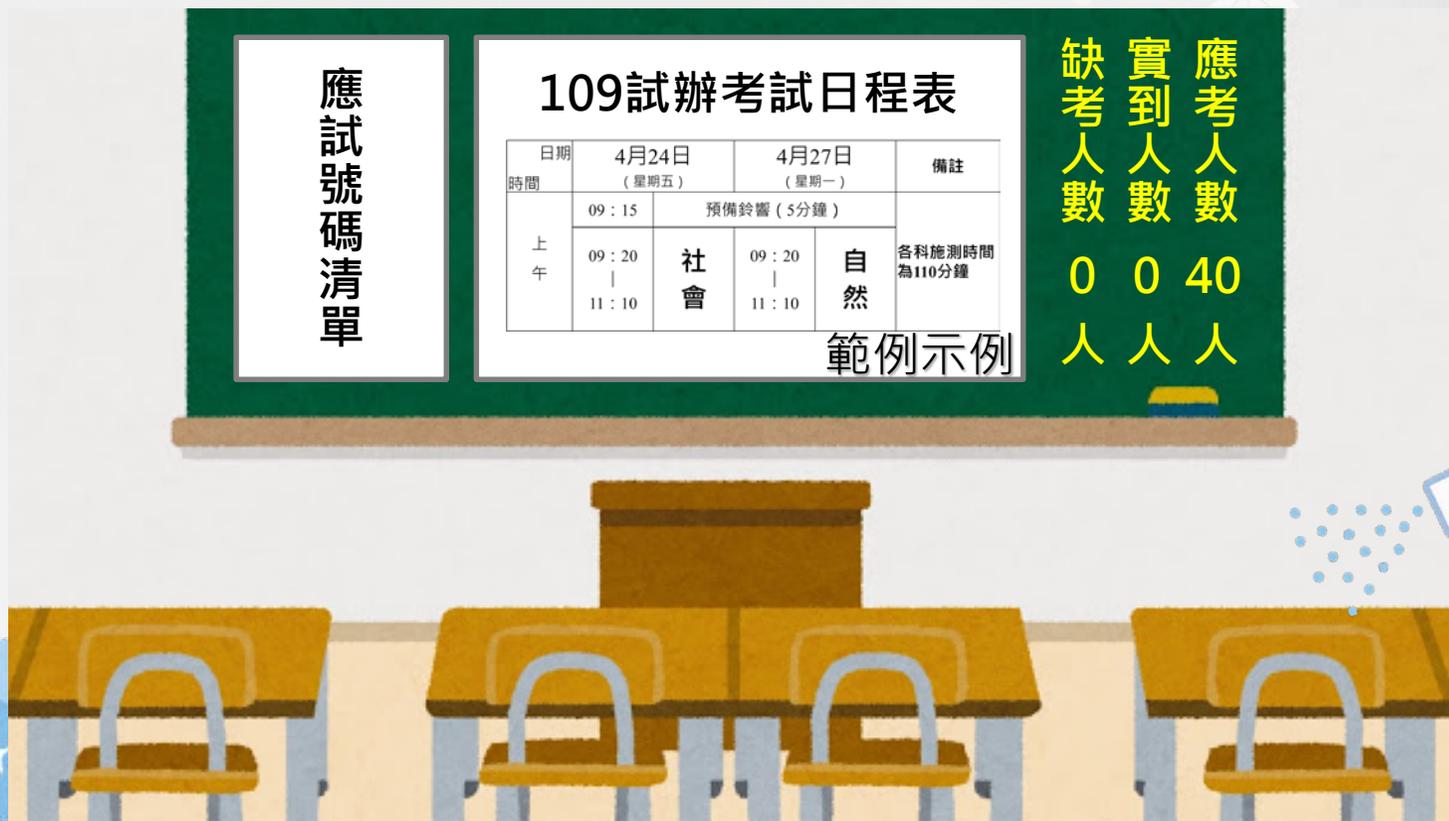
※非抽樣試場（答題卷無印製應試號碼及條碼），監試人員可逕行發放。

# ✿ 擬定試辦考試日程表 ( 範例示例 )

※高中各班級可於4/24-4/30期間，自行安排施測日程，本表僅供參考。

日期 時間	4月24日 ( 星期五 )	4月27日 ( 星期一 )		備註
上午	09 : 15	預備鈴響 ( 5分鐘 )		各科施測時間 為 <b>110</b> 分鐘
	09 : 20   11 : 10	<b>社 會</b>	09 : 20   11 : 10	

# ✿ 試場清潔及布置



應試號碼清單

## 109試辦考試日程表

日期	4月24日 (星期五)	4月27日 (星期一)		備註
時間	09:15	預備鈴響 (5分鐘)		各科施測時間 為110分鐘
上午	09:20   11:10	社會	09:20   11:10 自然	

範例示例

缺考人數  
實到人數  
應考人數  
0  
0  
40  
人  
人  
人

# ❁ 報到與發放試題、答題卷



## 報到

請監試人員依各校訂定報到時間，至指定地點（試務辦公室）辦理報到。



## 發放

預備鈴響前15分鐘至試場依應試號碼清單發放試題及答題卷。



# 各科缺考人數統計及使用 備用答題卷紀錄彙整

- ◆ 請依本中心提供之「缺考紀錄表」以及「使用備用答題卷紀錄表」excel檔，彙整填寫**抽樣班級**之缺考生資料與使用備用答題卷紀錄後，將電子檔 e-mail([exam@ceec.edu.tw](mailto:exam@ceec.edu.tw))至本中心考試服務處，並建議紙本列印加蓋教務處章戳，由校內存檔備查。

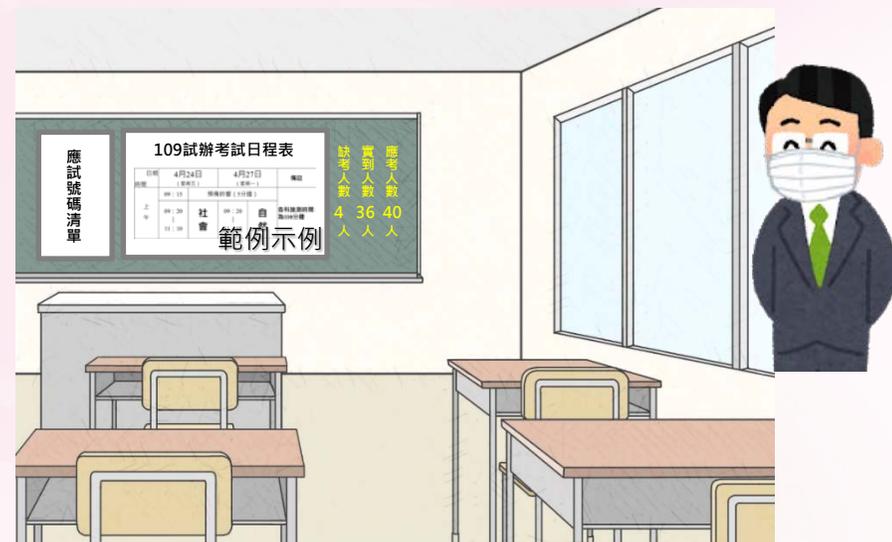
## 1 缺考紀錄表

學單位	缺考科目	姓名	應試號碼
999	社會	王大明	90000101
999	社會	陳小美	90000102
999	自然	章梓怡	90000201

## 2 使用備用答題卷紀錄表

學單位	備用答題卷科目	姓名	應試號碼	備用答題卷號碼	使用原因
999	社會	黃阿忠	90000103	189XXXXX	答題卷破損
999	自然	張小榮	90000202	189XXXXX	答題卷印刷不清

# 試務幹事視察與維持 試場秩序



# 缺考生處理



- ◆ 試務幹事依監試人員試畢繳回之缺考紀錄彙整至「缺考紀錄表」。
- ◆ 各**抽樣班級**之缺考生答題卷，需一併寄回本中心。

學單位	校名	學序號	姓名	考區	考區名	分區	分區名	試場	應試號碼	社會	自然
999	範例高中	99910101	王大明	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000101	缺考	0
999	範例高中	99910102	陳小美	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000102	缺考	0
999	範例高中	99910103	黃阿忠	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000103	1	0

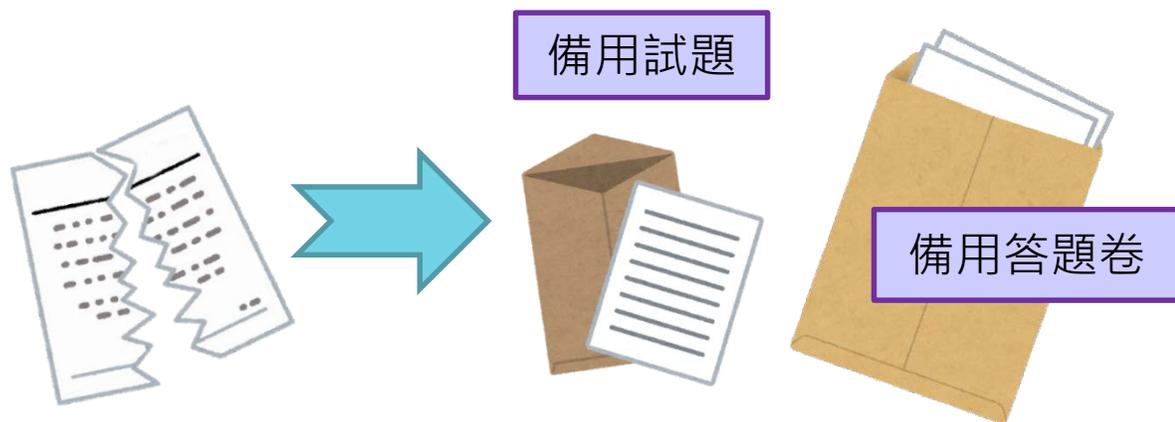
學單位	校名	學序號	姓名	考區	考區名	分區	分區名	試場	應試號碼	社會	自然
999	範例高中	99910201	章梓怡	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000201	0	缺考
999	範例高中	99910202	張小榮	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000202	0	1
999	範例高中	99910203	葉花花	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000203	0	1

※科目欄位0代表無選考；1為有選考。

學單位	缺考科目	姓名	應試號碼
999	社會	王大明	90000101
999	社會	陳小美	90000102
999	自然	章梓怡	90000201

▲ 缺考紀錄表示意圖

# ❁ 缺損/換用試題本或答題卷處理



- ◆ 若試題本或答題卷有缺漏、污損致不堪使用時，請監試人員至指定地點（試務辦公室）換用備用試題本或備用答題卷。
- ◆ 將各抽樣班級使用備用答題卷之紀錄，彙整「使用備用答題卷紀錄表」。

學單位	校名	學序號	姓名	考區	考區名	分區	分區名	試場	應試號碼	社會	自然
999	範例高中	99910101	王大明	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000101		
999	範例高中	99910102	陳小美	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000102	1	0
999	範例高中	99910103	黃阿忠	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900001	90000103	1	0

社會科使用備用答題卷號碼：189XXXXX

學單位	校名	學序號	姓名	考區	考區名	分區	分區名	試場	應試號碼	社會	自然
999	範例高中	99910201	章梓怡	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000201	0	1
999	範例高中	99910202	張小榮	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000202	0	
999	範例高中	99910203	葉花花	11	臺北一考區	1101	(1)範例高中	900002	90000203	0	1

自然科使用備用答題卷號碼：189XXXXX

學單位	備用答題卷科目	姓名	應試號碼	備用答題卷號碼	使用原因
999	社會	黃阿忠	90000103	189XXXXX	答題卷破損
999	自然	張小榮	90000202	189XXXXX	答題卷印刷不清

▲ 使用備用答題卷紀錄表示意圖

# 答題卷清點



應繳回  
抽樣班級  
答題卷  
數量無誤



※僅部分學校需寄回抽樣學生之試畢特殊答題卷。



# 寄回「應繳回答題卷」 (抽樣應試班級及備用答題卷)



1. 請以**黑貓宅急便【貨到付款】**方式寄回本中心，運費由本中心貨到支付。
  - ① 黑貓宅急便服務專線412-8888(手機請加02)，可到校收件；或自行至7-11寄件；相關資訊請逕上黑貓宅急便官網 <https://www.t-cat.com.tw/consign/sheet/sheetAdd.aspx> 查詢。
  - ② 每箱重量20公斤以內。
2. 請**務必於109年4月30日前**寄回本中心，以利後續作業。
3. 寄件相關問題請洽(02)2366-1416分機800黃小姐。

## ❁ 經費發放與核銷

- ◆ 依本中心「經費核銷注意事項」辦理相關試務作業。
- ◆ 核銷經費相關單據寄回辦法如下：
  1. **109年4月30日前**：可併同應繳回答題卷使用【黑貓宅急便】寄回本中心。
  2. **109年4月30日後**：請用【限時掛號】寄回本中心。
- ◆ 請務必於**109年5月15日前**完成經費核銷。

## 第二部分

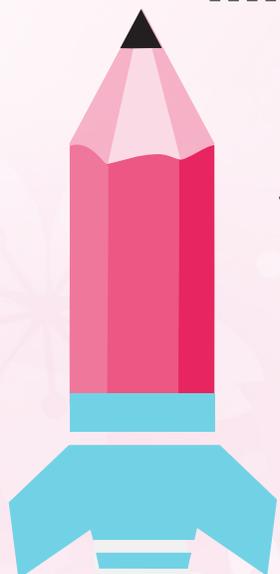


# 監試工作說明

※以抽樣班級為示範說明



# 考試前置作業



01

監試人員依各校訂定報到時間，至指定地點（試務辦公室）辦理報到。

02

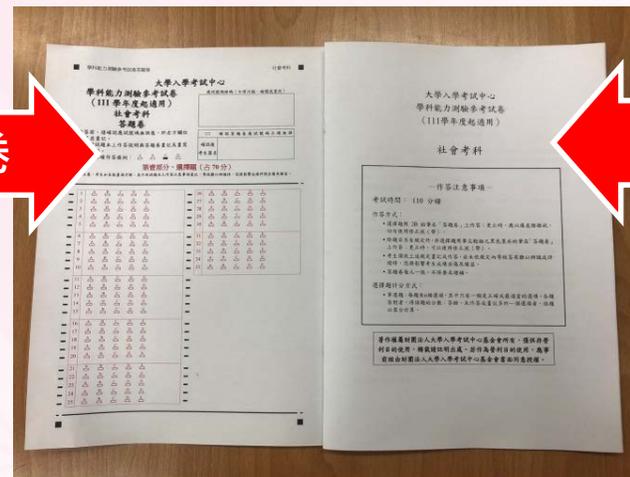
預備鈴響前15分鐘領取試題及答題卷。

03

預備鈴響10分鐘前進入試場，依答題卷在下、試題本在上之順序，將試題本及答題卷分別發放至每位學生座位（每位學生須有**1份試題本**以及**1張答題卷**），在考試開始之前，學生不得翻開試題本及答題卷。

答題卷

試題本



▲題卷發放示意圖



# 預備鈴響



預備鈴響學生入場後，立即宣讀以下注意事項：



「各位同學請注意：

- (1) 考試開始鈴響後，請務必確認答題卷上之應試號碼（僅抽樣班級有應試號碼），確認無誤後於卷內畫記並簽名（下圖粗框內所示）。
- (2) 「選擇題」與「非選擇題作圖部分」用2B鉛筆在「答題卷」上作答，更正時，應以橡皮擦擦拭，切勿使用修正液（帶）。
- (3) 非選擇題書寫部分用筆尖較粗之黑色墨水的筆在「答題卷」上作答，更正時，可以使用修正液（帶）。
- (4) 請勿折損答題卷。

宣讀完畢，有任何問題請立刻舉手反映。」

※作答前，請確認應試號碼無誤後，於右方欄位簽名並畫記。

※請詳閱試題本上作答注意事項與答題卷畫記及書寫注意事項。

※選擇題正確作答樣例： A  B  C  D

1 畫記

<input checked="" type="checkbox"/> 確認答題卷應試號碼正確無誤	
確認後 考生簽名	郭 妙 妙

簽名

2

# ✿ 考試開始 ~ 結束



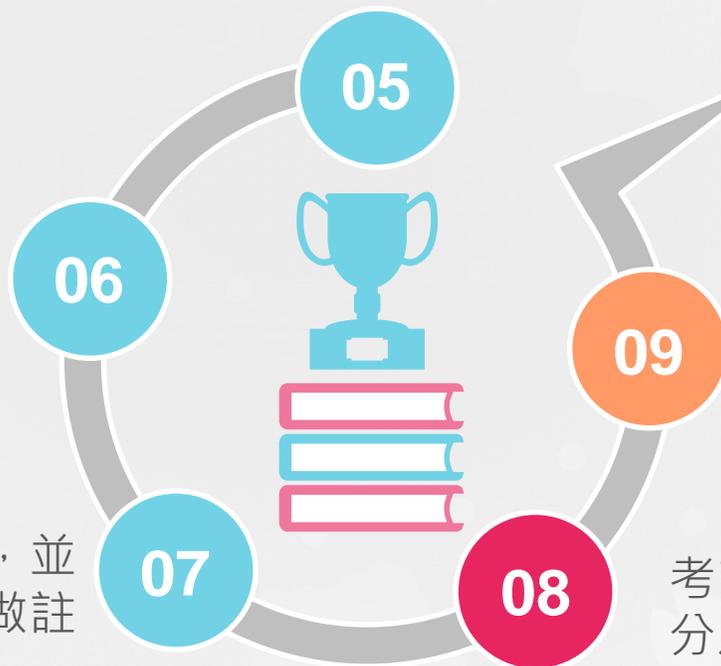
監考人員於學生開始答卷後，不需回答任何有關試題內容的問題。



若試題本或答題卷印刷不清，請向試務幹事換用備用試題本或備用答題卷。並於應試號碼清單上註記備用答題卷號碼。



收回缺考生試題及答題卷，並於應試號碼清單上用紅筆做註記「缺考」。  
在黑板上填入應到、實到及缺考之人數。



請同學（抽樣及非抽樣）上網至本中心網站（<https://www.ceec.edu.tw>）之最新訊息填寫問卷調查。

考試完畢，請將試題本、答題卷點收後，分別放入試題袋、答題卷袋。然後將上述資料送交試務人員清點無誤後，完成監試工作。

防疫期間，

試辦考試辛苦了！

大考中心向各位老師致敬！





## ☎ 諮詢服務

對於各項試辦作業有相關問題或疑義者，  
請與本中心聯繫。

電話：(02)2366-1416轉613趙小姐





# 試辦考試資訊 即時通



## 大考中心首頁

<https://www.ceec.edu.tw>

- 最新訊息
- 學科能力測驗專區 / 試辦考試
- 選才電子報307期-309期  
(每月15日出刊)



更多試辦相關訊息  
請上選才電子報瀏覽

說明結束  
感謝您的閱覽！

THANK YOU!

