

檔 號：  
保存年限：

## 104年國中教育會考全國試務會 函

地址：11660臺北市文山區木新路3段312  
號

承辦人：謝佩娟

電話：02-29368847#324

電子信箱：jatty@cmgsh.tp.edu.tw

受文者：臺北市立復興高級中學等

發文日期：中華民國104年4月30日

發文字號：教育會考字第10430021500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：104年國中教育會考試務工作標準作業手冊\_第三部分監試作業.pdf

主旨：檢附 修正104年國中教育會考試務標準作業手冊『3-1監試委員作業須知』，詳如說明，請查照。

說明：

一、試務標準作業手冊『3-1監試委員作業須知』修正說明：

(一)現行內容：3-1監試委員作業須知三、監試注意事項考試說明(三)考試開始3.※英語科請特別注意(9)當聽力試題播出：「聽力試題播音結束」即表示聽力試題播畢，一名監試委員立即關閉USB播放器電源至「OFF」，取出聽力試題隨身碟，並站定於講臺維持秩序。另一名監試委員應開始收回英語(聽力)試題本及答案卡。

(二)修正後內容：3-1監試委員作業須知三、監試注意事項考試說明(三)考試開始3.※英語科請特別注意(9)當聽力試題播出：「聽力試題播音結束」即表示聽力試題播畢，一名監試委員立即關閉USB播放器電源至「OFF」，取出聽力試題隨身碟，並站定於講臺維持秩序。俟考試結束鐘聲響起，另一名監試委員應開始收回英語(聽力)試題本及答案卡。

(三)說明：明確定義英語(聽力)試題播畢之收回英語(聽力)試題本及答案卡監試委員執行動作時間點為：俟考試結束



裝

訂

線

鐘聲響起。

二、請各考區試務會協助轉知各考場試務主辦學校，依照辦理。

正本：臺北市立復興高級中學、新北市立林口高級中學、國立羅東高級中學、國立基隆高級中學、桃園市立大園國際高級中學、國立新竹高級中學、國立臺中文華高級中學、國立鹿港高級中學、國立北港高級中學、國立嘉義女子高級中學、國立臺南家齊女子高級中學、國立屏東女子高級中學、國立鳳新高級中學、國立花蓮女子高級中學、國立臺東高級中學、國立馬公高級中學、國立金門高級中學、國立馬祖高級中學、新北市立新北高級中學

副本：教育部國民及學前教育署、臺北市政府教育局、臺北市立景美女子高級中學



# 第三部分

## 監試作業

3-1 監試委員作業須知

3-2 監試委員工作檢核項目

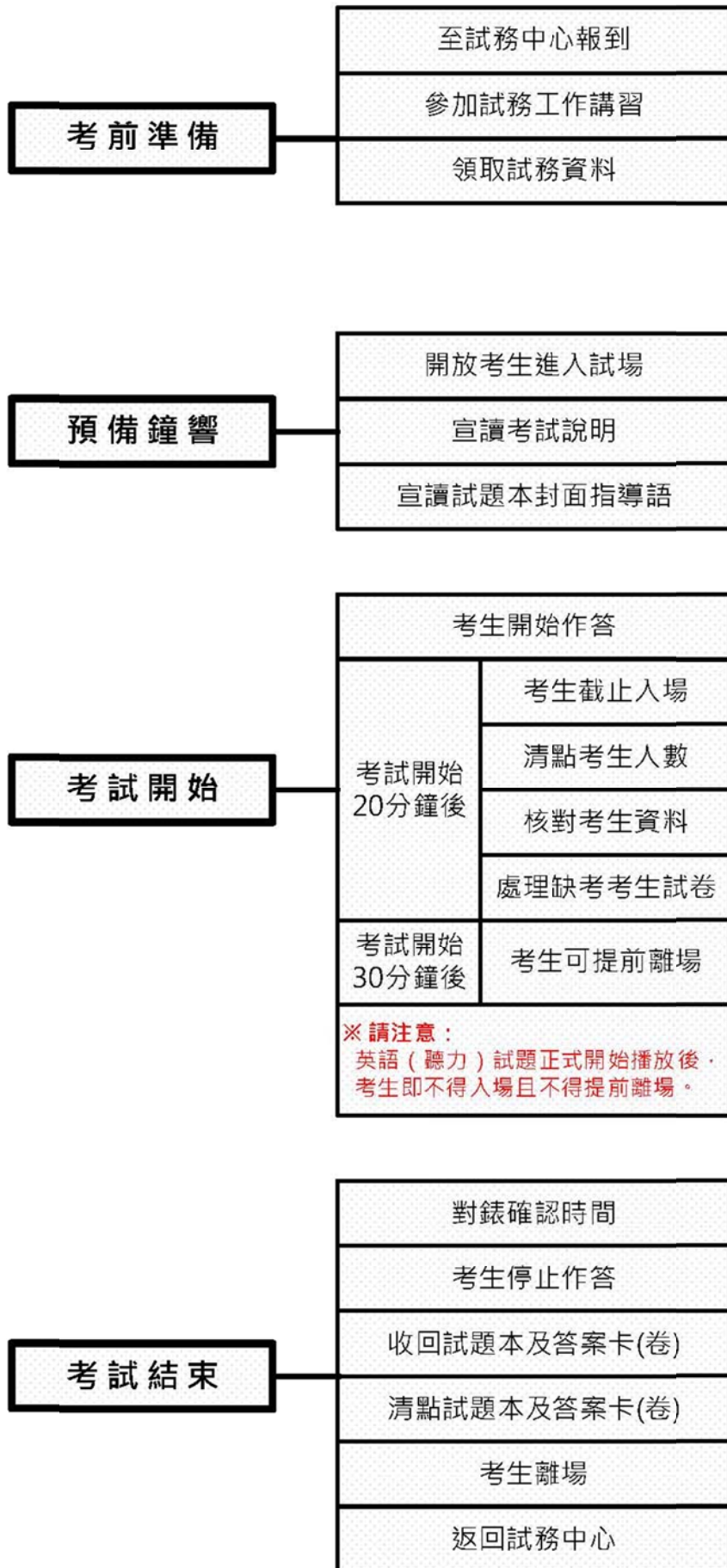
附件 6、監試委員工作檢核表

附件 7、試場監試紀錄表

附件 8、英語(聽力)試題播放紀錄表

3-3 英語(聽力)試題播音異常處理程序

### 3-1 監試委員作業須知



## 一、考試時間表

第一日：104年5月16日（六）	
🔔08:20- 08:30	考試說明
🔔08:30-🔔09:40	<b>社 會</b>
09:40- 10:20	休 息
🔔10:20- 10:30	考試說明
🔔10:30-🔔11:50	<b>數 學</b>
11:50- 13:40	午 休
🔔13:40- 13:50	考試說明
🔔13:50-🔔15:00	<b>國 文</b>
15:00- 15:40	休 息
🔔15:40- 15:50	考試說明
🔔15:50-🔔16:40	<b>寫作測驗</b>
第二日：104年5月17日（日）	
🔔08:20- 08:30	考試說明
🔔08:30-🔔09:40	<b>自 然</b>
09:40- 10:20	休 息
🔔10:20- 10:30	考試說明
🔔10:30-🔔11:30	<b>英語(閱讀)</b>
11:30- 12:00	休 息 (監試委員須留在試場準備)
🔔12:00- 12:05	考試說明
🔔12:05-🔔12:30	<b>英語(聽力)</b>

## 二、一般注意事項

- (一) 如因故不能到場監試，請提前報知考場總幹事，切勿自請代理人或私自更換監試試場。
- (二) 行動電話或通訊器材請關機，並放置於試務中心。
- (三) 執行監試工作期間，請佩戴監試委員識別證。
- (四) 執行監試工作期間，請勿在試場內抽煙、閱讀書報、交談、使用行動電話或處理與監試無關之事務。

### 三、監試注意事項

#### (一) 考前準備

##### 1. 至試務中心報到

- (1) 監試委員之試場分配於考試第一天考前 40 分鐘公布於各考場試務中心，請務必牢記所屬試場及其位置。
- (2) 簽到時間：考試當日上午 7：20，下午 13：00。

##### 2. 參加試務工作講習

- (1) 應於規定時間內參加試務工作講習，熟悉監試工作流程。
- (2) 於監試作業開始前應依據 117 報時臺校準手錶；且每節考試開始及結束時，除聆聽鐘聲外，並應對錶注意時間。（當日上午試務說明會時，考場試務總幹事應統一對時一次）。

##### 3. 領取試務資料

- (1) 每節考試前，請依據監試委員工作時間表，由各試場監試第一人向考場試卷管理人員領取下列資料並簽章：

###### A. 試題本袋（請確認試場別、考試科目、日期、節次）

※英語科請特別注意

(A) 英語科試題本袋分為兩種，於英語科考試前同時領取。

① 英語（閱讀）試題本袋：內含閱讀試題本。

② 英語（聽力）試題本袋：內含聽力試題本、聽力試題隨身碟、聽力試題曲目對照表。

(B) 另需領取「英語（聽力）試題播放紀錄表」、USB 播放器。

###### B. 答案卡（卷）袋（請確認試場別、考試科目、日期、節次）

※英語科請特別注意

英語科答案卡袋分為兩種，於英語科考試前同時領取。

(A) 英語（閱讀）答案卡袋：內含英語（閱讀）答案卡、試場紀錄表。

(B) 英語（聽力）答案卡袋：內含英語（聽力）答案卡、試場紀錄表。

C. 點名冊 1 本（供核對考生相關資料之用）

D. 試場監試紀錄表 1 張（記錄試場狀況用）

E. 監試用品袋 1 份（內含 2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等）

##### 4. 進入試場準備

- (1) 領取試務用品後，應立即直接前往試場，至遲於預備鐘響前 10 分鐘應進入試場；且一經入場，至考試結束前，除特殊狀況外，請勿離開試場。
- (2) 進入試場後，請所有人員離開試場，門窗應關閉並上鎖，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，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）上之考生准考證號及及試題本上之考試說明為原則，並留意答案卡（卷）與桌角貼條之准考證號是否相同。
- (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，應立即通知試務中心，並記錄於「試場紀錄表」。

(5)預備鐘聲響起之前，考生不得進入試場。

(6)※英語科請特別注意

A. 英語（閱讀）準備期間：

僅可啟封英語（閱讀）試題本袋、英語（閱讀）答案卡袋，並依循上列(3)~(5)項進行準備作業。

B. 英語（閱讀）結束後：

收回英語（閱讀）試題本及答案卡，清點完畢即可請所有考生離開試場，監試委員留在試場內，將門窗關閉並上鎖，接著開始進行英語（聽力）準備作業。

C. 英語（聽力）準備期間：

(A)試場門窗應保持關閉且上鎖。

(B)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。

(C)一名監試委員啟封英語（聽力）試題本袋、英語（聽力）答案卡袋，並依循上列(3)~(5)項進行準備作業。

(D)另一名監試委員應完成以下播放設備準備作業：

①將 USB 播放器置於講臺中央，與試場左右兩側距離相當。

②開啟 USB 播放器電源至 **ON**，確認 USB 播放器電量顯示達滿格或 1/2 以上。

③關閉 USB 播放器電源至 **OFF**。

④將聽力試題隨身碟置入 USB 播放器。

⑤開啟 USB 播放器電源至 **ON**，若聽到「104 年國中教育會考英語（聽力）」且顯示面板所顯示之總曲目正確，即表示設備正常，請立即關閉 USB 播放器電源至 **OFF**。

⑥如果 10 秒內沒有聽到上述語音或顯示面板所示的資訊異常，則表示設備異常，請立即通知巡場人員協助處理。

(二)預備鐘響

1. 預備鐘聲響起，開放考生進入試場。

※英語科請特別注意

英語（聽力）考試期間，自預備鐘響起至聽力試題播音結束，應關閉試場前後門及窗戶，以阻隔外在環境噪音，且避免前後試場互相干擾。

2. 考生必須按指定座位就座，經糾正不從者，以違反試場規則嚴重舞弊行為論，並勒令離開座位或試場。且於入場坐定後，不得翻開試題本或動筆作答。

3. 宣讀考試說明

(1)考生入場坐定後，立即向考生宣讀下列「考試說明」。

(每日第 1 節考試前應宣讀所有內容；其餘各節考試僅需宣讀第 3 點)

## 考試說明

- 1.每節考試說明開始後即不得離場。
  - 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前離場。
  - 3.試場規則第八條之規定：「非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、鬧鐘，及收音機、MP3、MP4 等多媒體播放器材，一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，於考試開始前，須放置於試場前後方；電子產品須先關機或拔掉電池。若隨身放置，無論是否發出聲響，經監試委員發現者，國文、英語（無論閱讀或聽力）、數學、社會或自然 5 科記該科違規 2 點；寫作測驗扣該科一級分。」
  - 4.請將准考證置於桌面左上角，以便監試委員查驗。
  - 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。
  - 6.國文、英語（閱讀及聽力）、數學（選擇題部分）、社會和自然 5 科答案卡須用黑色 2B 鉛筆畫記，修正時須用橡皮擦將原畫記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶）。答案卡如有畫記不清或汗損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
  - 7.寫作測驗和數學科非選擇題請用黑色墨水的筆書寫，更正時，可以使用修正液（帶），不得使用鉛筆，如有致電腦掃描後無法清晰呈現作答結果者，其責任自負，不得提出異議。
  - 8.請在試題本封面□□處填入准考證號後兩碼。不得將試題本、答案卡（卷）攜出試場，違者依試場規則處理。
  - 9.試題本及答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汗損等情形，請立即舉手告知監試委員，其餘一概不得發問。
  - 10.如遇警報、地震，應遵照監試委員指示疏散避難。
- (2)「考試說明」宣讀完畢後若考生無疑義，應開始宣讀「試題本封面指導語」（請務必逐字宣讀）。

### (3)※英語科請特別注意

- A. 為避免於英語（聽力）考試期間影響考生作答或試題播音，因此，英語（聽力）考試說明期間，一名監試委員應宣讀「考試說明」、「試題本封面指導語」，另一名監試委員應儘速檢核考生資料，所有宣讀及核對作業均需於該節考試說明期間執行完畢。
- B. 英語（聽力）考試說明期間，除上述考試說明及試題封面指導語外，請再次向考生宣告：「聽力試題播音正式開始後，至聽力試題播音結束前，請勿舉手發問，以免影響試場內他人作答」。

- (4)「試題本封面指導語」宣讀完畢後若仍有時間，可開始宣讀「違反試場規則處理方式」，若考試正式開始鐘聲響時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，切勿耽誤考生作答時間。

(5)其他注意事項：

- A. 忘記攜帶准考證者，應登載於「試場監試紀錄表」，並請原學校陪考教師證明，經考場主任認可後，准其先入場應試，如果准考證未能在該節考試結束前送到，經考場主任認可，亦准其繼續參加考試，每節考試後予以拍照存證，於考試結束後報請考區試務會處理。
- B. 考試說明期間，若考生行動電話響起，請提醒考生將行動電話關機並依正確方式處置，但不以違規論處。

(三)考試開始

- 1. 正式考試鐘響起，考生始可動筆作答。
- 2. 若於考試正式開始後發現誤入試場者，請立即與試務中心聯繫，由試務中心派員陪同考生到正確試場應試，並記錄於「試場紀錄表」。

3. ※英語科請特別注意

- (1)依據試場規則規定：「英語（聽力）試題正式開始播放後，考生即不得入場亦不得提前離場，以免影響試場內他人作答；若強行入場或提前離場，英語（聽力）不予計列等級」，因此於英語（聽力）考試期間，考試正式開始鐘聲響畢，考生即不得入場，且所有考生均不得提前離場。
- (2)英語（聽力）正式考試鐘聲響起期間，監試委員請勿播放聽力試題，以免鐘聲影響播放內容。待英語（聽力）正式考試鐘聲響畢，監試委員應立即開啟 USB 播放器電源至「ON」，開始進行聽力試題播音。
- (3)當聽力試題播出：「104 年國中教育會考英語（聽力），請檢查試題本」，此時請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：「試題本檢查時間結束」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。
- (6)聽力試題播音正式開始後，至聽力試題播音結束前，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。任何問題均待聽力試題播音結束後再處理，但若突發考生身體不適等狀況，則請酌情處理。
- (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」紀錄各試題播音狀況（請配合參考「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 USB 播放器正常運作，若有異常請立即通知試務中心。
- (8)聽力試題播音期間，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：「聽力試題播音結束」即表示聽力試題播畢，一名監試委員立即關閉 USB 播放器電源至「OFF」，取出聽力試題隨身碟，並站定於講臺維持秩序。俟考試結束鐘聲響起，另一名監試委員應開始收回英語（聽力）試題本及答案卡。
- (10)聽力試題播音期間，若有任何突發異常狀況，請依據〈英語（聽力）試題播音異常處理程序〉進行處理。

(四)考試開始 20 分鐘後

1. 考生禁止入場

每節考試正式開始後，遲到逾 20 分鐘者不得進入試場，違者依據試場規則處理，並請記錄於「試場紀錄表」。

2. 清點考生人數

一名監試委員應清點試場內考生人數，並將應到、實到、缺考等人數登載於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。

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、姓名），檢核過程請儘量避免驚擾考生。

(2) ※英語科請特別注意

A. 英語（閱讀）考試期間，應於該節**考試正式開始 20 分鐘後**，開始檢核考生資料。

B. 英語（聽力）考試期間，應於該節**考試說明開始時**，由一名監試委員宣讀「考試說明」、「試題本封面指導語」，另一名監試委員儘速檢核考生資料，所有宣讀及檢核作業均需於該節考試說明期間內執行完畢，以免影響考生作答或試題播音。

(3) 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為為考生本人時，應暫時留置該考生之准考證，並請試務人員通知考場總幹事，在不影響考生作答情況下，於該節考試後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證

4. 缺考處理方式

(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）。

(2) 註記缺考

A. 將缺考考生答案卡（卷）之「缺考紀錄」處塗黑塗滿。

B. 於「試場紀錄表」缺考考生處畫記「X」。

C. 於「試場監試紀錄表」登載缺考考生之准考證號及姓名。

D. 於「點名冊」試場紀錄欄內註明「缺考」字樣。

(3) 收回之缺考答案卡（卷）應於考試結束時與其他答案卡（卷）按順序一併裝入答案卡（卷）袋。

(4) ※英語科請特別注意

為避免影響考生作答或試題播音，英語（聽力）答案卡於考試結束後統一收取。

(五)考試開始 30 分鐘後

1. 考試正式開始後未達 30 分鐘，考生不得離開試場，違者依據試場規則處理，並請記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。

2. 若考生於 30 分鐘內強行離場者，除依違規處理外，並通知試務人員注意其行動，以防發生弊端。

3. 若考生欲於考試結束前提早離場，應請考生將試題本及答案卡（卷）一同繳至講臺，始得離場。試題本及答案卡（卷）應分開放置，並確實清點，嚴防考生將試題本、答案卡（卷）攜出試場。

#### 4. ※英語科請特別注意

依據試場規則規定：「英語（聽力）試題正式開始播放後，考生即不得入場亦不得提前離場，以免影響試場內他人作答；若強行入場或提前離場，英語（聽力）不予計列等級」，因此於英語（聽力）考試期間，所有考生均不得提前離場，違者依據試場規則處理，並請記錄於「試場紀錄表」。

#### (六) 考試結束

##### 1. 考試結束前 5 分鐘

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

##### 2. 考試結束鐘響

(1) 考試結束鐘聲響起，兩名監試委員共同核對時間無誤後，立即向考生宣布：「停止作答，將試題本和答案卡（卷）放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。

(2) 宣佈停止作答後，考生應立即停筆，違者依據試場規則處理，除立即收回試題本、答案卡（卷）外，並請記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。

##### 3. 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和答案卡（卷）。

(2) 收取試題本及答案卡（卷）後，請注意下列各點：

A. 試題本和答案卡（卷）應分開放置。

B. 試題本於清點無誤後，裝入試題本袋內。

C. 答案卡（卷）依准考證號順序由小至大排列，清點無誤後，填妥「試場紀錄表」所有欄位並簽名，再將答案卡（卷）及試場紀錄表一同裝入答案卡（卷）袋內。

D. 答案卡（卷）請保持乾淨完整，不可折損；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) 待全部試題本和答案卡（卷）清點無誤並收妥後，方准考生離場。

(4) 如清點答案卡（卷）發現數量不符，應立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。

##### (5) 返回試務中心

A. 將試題本袋、答案卡（卷）袋、點名冊、試場監試紀錄表、監試用品等試務資料繳回試務中心，會同試務人員當面清點無誤後，於答案卡（卷）袋封口處簽章。

#### B. ※英語科請特別注意

英語科應繳回以下試務資料：

(A) 英語（閱讀）試題本袋（內含閱讀試題本）。

(B) 英語（聽力）試題本袋（內含聽力試題本、聽力試題曲目對照表）。

(C) 英語（閱讀）答案卡袋（內含閱讀答案卡及試場紀錄表）。

(D) 英語（聽力）答案卡袋（內含聽力答案卡及試場紀錄表）。

(E) 另繳回「英語（聽力）試題播放紀錄表」、USB 播放器、聽力試題隨身碟。

## (七)違反試場規則處理方式

### 1. 處理原則：

- (1) 監試委員應態度堅定，語氣溫和。
- (2) 處理過程請盡量避免驚擾其他考生作答。
- (3) 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，應立即報請試務中心派員協同處理。

### 2. 處理方式：

- (1) 若發現考生有違反試場規則之行為時，請立即予以制止，並盡量避免驚擾其他考生作答；若有相關證物，則請暫時保管之。
- (2) 於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」中詳實紀錄。
- (3) 在違規考生離場前，應確實告知考生：「你的\_\_行為已違反試場規則，將依規定報知考區試務會，如有異議，得依簡章規定向考區試務會提出申訴，申訴表在簡章附件 12」。
- (4) 至試務中心繳回試務資料時，請告知試務人員；若有相關證物也請一併交予試務人員。

## (八)其他突發狀況處理方式

1. 如遇試題印刷不清或有錯誤等情形，請立即回報試務中心，切勿自行更正說明。
2. 如遇考生發生疾病，應即通知保健室派人處理，或由一名監試委員護送至保健室就診後伴返試場，繼續考試至結束，但不得要求延長時間或補考。
3. 如遇颱風來襲足以影響各考場考試時，將由考區試務會透過廣播電臺及電視臺宣布延期考試。
4. 如遇空襲警報或強烈地震等災害，應立即停止考試，並指導考生依疏散路線疏散避難，後續處理由試務中心宣佈之。

## 四、其他注意事項

- (一) 各考場如對試題及試務有疑義，請隨時以電話與考區試務會聯絡。
- (二) 監試委員及試務人員一律不得私自將試題本流出考場。

### 3-2 監試委員工作檢核項目

時間	作業事項	檢核	作業說明
每天 考試前	簽到		1. 考試當日 7:20 及 13:00。 2. 監試委員如因故不能到場監試，務請先向考場總幹事聲明，切勿自請代理人或私自更換監試試場。
	參加試務工作講習會		每天 7:20 開始
	佩戴監試委員識別證		
	手機請關機，並放置於考場辦公室		監試委員手機請關機，並放置於考場辦公室，免生爭議。
	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。
	按標準時間校對手錶		1. 於上午試務說明會時，試場辦公室應依據 117 與全體監試委員核對時間。 2. 每節考試開始及結束時，除聽鐘聲外，並應對錶注意時間。
每節 考試前	領取下列各件並簽章		由各試場監試第一人向考場試卷管理人員領取： 1. 試題本袋（請確認試場別、考試科目、日期、節次） 2. 答案卡（卷）袋（請確認試場別、考試科目、日期、節次） 3. 點名冊 1 本（供核對考生有關資料之用） 4. 試場監試紀錄表 1 張（記錄試場狀況用） 5. 監試用品袋一個（內有 2B 鉛筆、黑色原子筆、橡皮擦等） 【請注意】英語科分英語（閱讀）及英語（聽力），各有試題本袋及答案卡袋。
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，至考試結束前，除特殊事件外，請勿離開試場。
	將門窗關閉		請所有人員離開試場，門窗應關閉並上鎖。
	啟封試題本袋、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）上之准考證號及試題本上之考試說明為原則。 2. 請留意答案卡（卷）號碼與桌角貼條之准考證號是否相同。 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，應立即通知試務中心，並記錄於「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. 注意並提醒考生，不可翻閱試題本及動筆作答。 【請注意】英語（聽力）考試期間應保持試場門窗關閉。
	宣讀「考試說明」		第一天及第二天第 1 節應完整宣讀，其餘各節考試僅需宣讀第 3 點。
	宣讀「試題本封面指導語」		請務必逐字宣讀。 【請注意】英語（聽力）考試期間，一名監試委員應宣讀「考試說明」「試題本封面指導語」，另一名監試委員應儘速檢核考生資料。
	宣讀「違反試場規則處」		若考試正式開始鐘聲響時尚未宣讀完畢，請立即停止宣讀，切勿

時間	作業事項	檢核	作業說明
	理方式」		耽誤考生作答時間。
正式考試鐘響			
考試開始	考生動筆作答		正式考試鐘響，考生始可動筆作答。
	處理遲到考生		1. 考試正式開始，遲到逾 20 分鐘者不准進入試場。 2. 違者該科不予計分，並請監試委員記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。 【請注意】英語（聽力）試題正式開始播放後，考生即不得入場亦不得提前離場。
	核對考生資料		1. 每節考試開始後 20 分鐘，監試委員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。 3. 若相片發生疑問，經反覆查對，仍不能確定是否為為考生本人時，應暫時留置該考生之准考證，並請試務人員通知考場總幹事，在不影響考生作答情況下，於該節考試後，由監試委員帶領考生至試務中心拍照存證。
	處理缺考考生		1. 考試正式開始 20 分鐘後，監試委員收回缺考考生之試題本及答案卡（卷）。 2. 註記缺考 (1) 於缺考考生答案卡（卷）之「缺考紀錄」處塗黑塗滿。 (2) 於「試場紀錄表」缺考考生處畫記「X」。 (3) 於「試場監試紀錄表」登載缺考考生之准考證號及姓名 (4) 於「點名冊」試場紀錄欄內註明「缺考」字樣。 3. 收回之缺考答案卡（卷）與其他答案卡（卷）按順序一併裝入答案卡（卷）袋。 【請注意】為避免影響考生作答或試題播音，英語（聽力）答案卡於考試結束後統一收取。
	處理早退考生		1. 考試正式開始後未達 30 分鐘，考生不得離開試場。 2. 違者該科不予計分，並請監試委員記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。 3. 強行離場者應通知試務人員注意其行動，以防發生弊端。
	考生提前繳卷離場		應請考生將試題本及答案卡（卷）一同繳至講臺，始得離場。試題本及答案卡（卷）應分開放置，並確實清點，嚴防考生將試題本、答案卡（卷）攜出試場。
	維持試場秩序		1. 考生必須按指定座位就座，經糾正不從者，以違反試場規則嚴重舞弊行為論，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，請立即與試務中心聯繫，由試務中心派員陪同考生到正確試場應試，並記錄於「試場紀錄表」。 2. 忘記攜帶准考證者，可由原學校陪考教師證明，經考場主任認可後，准其先入場應試，如果准考證未能在該節考試結束前送到，經考場主任認可，亦准其繼續參加考試，每節考試後予以拍照存證，於考試結束後報請考區試務會處理。 3. 監試委員執行試場規則時，應態度堅定，語氣溫和，處理過程請儘量避免驚擾其他考生作答，如有違反者請依監試委員作業須知第三條之（七）處理，並於「試場紀

時間	作業事項	檢核	作業說明
			錄表」及「試場監試紀錄表」上詳實記載。若違規情節為係屬嚴重影響試場秩序或舞弊者，應立即報請試務中心派員協同處理。 4. 如遇試題印刷不清或有錯誤等情形，請立即回報試務中心，切勿自行更正說明。 5. 考試時如遇考生發生疾病，應即通知保健室派人處理，或由監試委員一人護送至保健室就診後伴返試場，繼續考試至結束，但不得要求延長時間或補考。
	填寫「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」		監試委員應將每節到考、缺考、使用備用答案卡(卷)、考生違規行為等情形，分別記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」，並請務必簽章。
	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，視需要將試場僅留一出口，並關閉窗戶，準備繳交試題本和答案卡(卷)等事宜。
考試結束鐘響			
考試結束	核對時間無誤		兩名監試委員共同核對時間，如有不合，請儘速確認。
	考生停止作答		1. 向考生宣佈：「停止作答，將試題本和答案卡(卷)放在桌面，坐在原位，雙手離開桌面」。 2. 監試委員於宣佈停止作答後，考生如不遵行者，除收回試題本、答案卡(卷)外，請將其違規事實詳細記錄於「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」。
	收回試題本及答案卡(卷)		1. 由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和答案卡(卷)。 2. 試題本和答案卡(卷)清點無誤並收妥後，方准考生離場。 3. 如清點答案卡(卷)發現數量不符，應立即向考場主任或考場總幹事報告，俾適時依規定處理。 4. 試題本及答案卡(卷)處理方式如下： (1) 將試題本和答案卡(卷)應分開放置。 (2) 試題本於清點無誤後，裝入試題本袋內。 (3) 答案卡(卷)依准考證號順序由小至大排列。 (4) 缺考答案卡(卷)畫記缺考後按順序插入。 (5) 清點無誤後，填妥「試場紀錄表」，將答案卡(卷)及試場紀錄表一同裝入答案卡(卷)袋內。 (6) 答案卡(卷)請保持乾淨完整，不可折損，汗損之答案卡(卷)請另外放置。 5. 除英語(閱讀)結束後，仍須留在試場準備外，監試委員應於考試結束後立即將各項試務資料交回試務中心。
回試務中心	繳回試題本、答案卡(卷)等試務資料		至試務中心繳回下列試務資料： 試題本袋、答案卡(卷)袋、點名冊、試場監試紀錄表、監試用品。
	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。
其他注意事項	1. 考試說明期間，若考生之行動電話響起，請提醒考生將行動電話關機，並依正確方式處置，但不以違規論處。 2. 如遇空襲警報或強烈地震等災害，應立即停止考試，並指導考生依疏散路線疏散避難。 3. 各考場如對試題及試務有疑義，請隨時以電話與考區試務會聯絡。 4. 監試委員及試務人員一律不得私自將試題本流出考場。		

監試委員工作檢核表

		5/16 上午		5/16 下午		5/17 上午		
時間	作業事項	社會	數學	國文	寫作	自然	英(閱)	英(聽)
每天 考試前	簽到 (上午 7:20, 下午 13:00)	7:20		13:00		7:20		
	參加試務說明講習會 (上午 7:20)	↓				↓		
	佩戴監試委員識別證	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	手機請關機, 並放置於考場辦公室	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	確認試場分配	↓						
	按標準時間校對手錶	↓				↓		
考試前								
每節考試前	完成領取試務用品 (試題本袋、答案卡(卷)袋、點名冊、試場監試紀錄表、監試用品袋)	8:00	10:00	13:20	15:20	8:00	10:00	
預備鐘前 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	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	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)	預備鐘聲響起, 開門讓考生進入試場	8:20	10:20	13:40	15:40	8:20	10:20	12:00
	考生依序進入試場且坐定	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	宣讀「考試說明」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	宣讀「試題本封面指導語」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	宣讀「違反試場規則處理方式」	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
考試開始鐘響								
考試開始  英語(聽力) 試題正式開 始播放後, 考生即不得 入場亦不得 提前離場。	考生動筆作答	8:30	10:30	13:50	15:50	8:30	10:30	12:05
	考試開始 20 分鐘後, 考生截止入場	8:50	10:50	14:10	16:10	8:50	10:50	
	核對考生資料	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	記錄缺考考生	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	維持試場秩序	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	考試開始 30 分鐘後, 考生可提前離場	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	填寫「試場紀錄表」及「試場監試紀錄表」	9:00	11:00	14:20	16:20	9:00	11:00	
	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	12:30
考試結束鐘響								
考試結 束	核對時間無誤	9:40	11:50	15:00	16:40	9:40	11:30	12:30
	宣佈停止作答	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	收回試題本及答案卡(卷)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	清點無誤並收妥後, 方准考生離場	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	核對時間無誤	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
回試務 中心	繳回試務用品	9:40	11:50	15:00	16:40	9:40		12:30
	於答案卡(卷)袋封口處簽名或蓋章	↓	↓	↓	↓	↓		↓

## 104 年國中教育會考 試場監試紀錄表

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

考試時間	考試科目	應到人數	實到人數	缺考人數		
第____節						
缺 考 紀 錄	准考證號	姓名	准考證號	姓名	准考證號	姓名
未攜帶 准考證						
違規紀錄	准考證號	姓名	違規事實 (需註明違規項目、過程略述、時間、地點， 如：09:30 手機於試場外的背包中響起)		處理經過	
備用答案 卡(卷) 使用紀錄	准考證號	備用答案卡 (卷)號	使用原因	准考證號	備用答案卡 (卷)號	使用原因
監試委員 簽章	(有違規紀錄務必留下手機號碼) 手機號碼：			(有違規紀錄務必留下手機號碼) 手機號碼：		

※備註：每節考試結束後，請將本表與試題本袋及答案卡(卷)袋繳回試務中心。

## 104 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：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。

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「兩次播放均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」。

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

本試場所有試題播音均清晰。因設備異常或持續干擾，本試場需重播第\_\_\_\_\_題後之試題。因短暫干擾，本試場需重播部分試題。

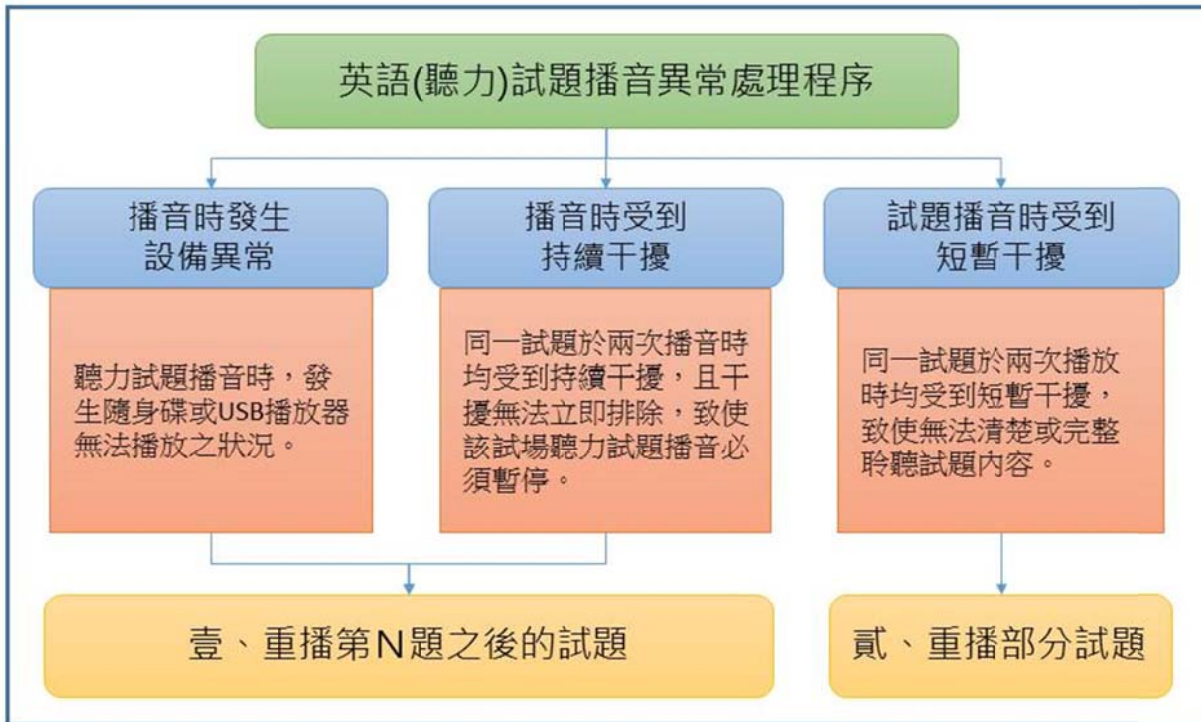
備註：1. 本表由監試委員填寫完畢並簽名後，隨同試務用品一併繳回試務中心。

2. 試務中心收齊後，請集結成冊，置於英語（聽力）答案卡箱內。

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

監試委員：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

### 3-3 國中教育會考英語（聽力）試題播音異常處理程序



#### 壹、重播第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，向考生宣佈：「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. 另一名監試委員應立即通知試務中心或巡堂人員，更換隨身碟及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，向考生宣佈：「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. 另一名監試委員應立即通知試務中心或巡堂人員，請其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，並於排除後通知該試場監試委員。

### (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前離場，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，即不得提前離場，否則將以違反試場規則處理。」
2. 另一名監試委員應於黑板書寫：  
「1. 聽力試題將自第\_\_\_題起播放」  
「2. 聽力試題播畢後應立即停止作答」

### (四) 待更換設備或排除干擾後

1. 一名監試委員站定於於試場前方講臺處，向考生宣佈：「英語聽力試題開始繼續播放」，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」繼續記錄各試題播音狀況（請配合參考「聽力試題曲目對照表」）。

(五) 當播出「聽力試題播音結束」表示英語（聽力）考試時間結束，監試委員應告知考生停止作答，靜候收卷。

(六) 於試題繼續播放期間，若遇考試結束鐘響，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」紀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。

(七) 相關異常狀況及處理方式務必詳載於「試場記錄表」。

## 二、補充說明：

- (一) 若所使用之聽力試題隨身碟或 USB 播放器有異常，監試委員應立即通知試務中心調用備用聽力試題隨身碟及備用 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) 試務中心應於英語（聽力）考試期間，派巡堂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，以免影響播放作業。

## 貳、重播部分試題

### 一、處理程序：

(一) 聽力試題播音結束後，兩名監試委員須依據「英語（聽力）試題播放紀錄表」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佈：「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前離場，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，即不得提前離場，否則將以違反試場規則處理。」並於通知試務中心或巡堂人員後，著手準備重播作業。

2. 另一名監試委員於黑板書寫：

「1. 聽力試題將播放第\_\_\_\_\_題」

「2. 聽力試題播畢後應立即停止作答」

### (三) 重播作業準備妥當後

1. 一名監試委員站定於於試場前方講臺處，向考生宣佈：「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」繼續記錄各重播試題播音狀況（請配合參考「聽力試題曲目對照表」）。

(四) 當播畢所有需重播試題，表示英語（聽力）考試時間結束，監試委員應告知考生停止作答，靜候收卷。

(五) 於試題繼續播放期間，若遇考試結束鐘響，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」紀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。

(六) 相關異常狀況及處理方式務必詳載於「試場紀錄表」。

### 二、補充說明：

(一) 若所使用之聽力試題隨身碟或 USB 播放器有異常，監試委員應立即通知試務中心調用備用聽力試題隨身碟及備用 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) 試務中心應於英語（聽力）考試期間，派巡堂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，以免影響播放作業。