

114 年度「雙軌訓練旗艦計畫」
專業職能認證試務中心

試務手冊

主辦單位：114 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證試務委員會

中華民國全國中小企業總會 編印

114 年 3 月

目 錄

1. 監考人員須知	3
1.1 【測驗前】	3
1.2 【進入試場準備】	3
1.3 【測驗說明】	3
1.4 【測驗正式開始後】	4
1.5 【測驗結束】	5
1.6 【其他】	5
【專業職能認證試務中心 試場規則及違規處理要項】	6

1. 監考人員須知

1.1 【測驗前】

- 1.1.1 簽到時間：於當日測驗入場前 15 分鐘抵達試場教室。
- 1.1.2 請攜帶筆、佩帶監考人員識別證。
- 1.1.3 測驗進行中監考人員手機請關機以免發生爭議。
- 1.1.4 監考人員試場之分配，請參考本中心公告事項，請按分配之所屬試場自行前往認明以免錯誤。
- 1.1.5 監考人員須在測驗開始前於黑板寫明下列事項：

黑板註記事項

職類名稱（請監考人員參考試卷封面填寫時間）

各科名稱及測驗起迄時間

【範例】

工商管理職類

測驗說明 09:30 - 09:35

術科測驗 09:35 - 12:00

- 1.1.6 請按照標準時間校對手錶。每節測驗開始及結束時，需告知考生。
- 1.1.7 學校監考人員配合本中心人員清點下列物件並簽章：試題袋（請確認試場別、測驗學科、節次）。本試場考生報名表冊（供核對考生有關資料及記錄出缺席之用）。

1.2 【進入試場準備】

- 1.2.1 監考人員應於前 15 分鐘進入試場，監考人員一經入場，至測驗終了前，除特殊事件外請勿離開試場。
- 1.2.2 各科試卷袋，必須到達試場內始可啟封。
- 1.2.3 於入場時間開始前不可讓考生進入試場。

1.3 【測驗說明】

- 1.3.1 依照每節入場時間准許考生進場。
- 1.3.2 考生入場坐定後，由監考人員向考生宣布下列事項：

監考人員宣讀事項

1. 考試過程中，監考老師會至您的身邊向您確認您姓名。如果您的資料正確，請在確認欄打勾。若有錯誤，請填寫正確資料。
2. 非應試用品一律放在座位下方。
3. 行動電話等通訊器材需關機。
4. 請同學將證件拿出來置於**桌面右上方**，以便監考人員查驗。
5. 每節測驗開始作答前，應先看清試卷的科別欄是否為本節的測驗學科，如不符應立刻舉手由監考人員處理，不可擅自作答。
6. 開始作答時，試卷請先書寫姓名及相關資料，作答一律使用藍、黑色原子筆或鋼筆作答。
7. 不得將試卷攜出試場。
8. 試題除印刷不清可以舉手發問外，其他一概不得發問。
9. 測驗正式開始時請先檢查試卷有無缺題、漏印或污損等情形。
10. 測驗正式開始，**遲到逾 20 分鐘者**不准進入試場，測驗正式開始後**未達 45 分鐘**，不准離開試場；違者該科不予計分。
11. 考試正式開始。

1.4【測驗正式開始後】

1.4.1 監考人員監考時，請勿在試場內抽煙、閱讀書報、使用手機或處理與監考無關之事務。

1.4.2 測驗開始時間到考生方得開始操作作答。

1.4.3 考生遲到、早退處理：若有考生遲到早退事項發生，監考人員須將事實記錄於「監考紀錄表」中。

凡考生於 20 分鐘內強行離場者，除依違規處理外，並通知有關人員注意其行動，以防發生弊端。

1.4.4 監考人員核對名冊：

每節測驗正式開始後 15 分鐘，本處監考人員開始核對名冊相關資料，儘量避免驚擾考生。核對時需特別留意考生姓名是否與名冊相符。

1.4.5 缺考考生處理：

測驗正式開始 20 分鐘後，收回缺考考生之試卷。

在考生名冊出缺席記錄欄內註明「缺考」記號，並在書寫於監考記錄表，收回之缺考試卷請放入試卷袋中。

1.4.6 試場秩序維持注意事項：

考生必須按監考人員指示就坐，若於測驗正式開始後發現誤入試場者，則於測驗正式開始 20 分鐘後方准考生離場，並將事實記錄於「監考記錄表」。

- 監考人員需確實執行試場規則，如有違反者請於監考記錄表上據實記載。違反情節重大者（如代考、夾帶、傳遞等）應即沒收試卷及有關證據，並在試場記錄表上記載，且立即通知考區主任或試務人員處理。
- 測驗時如遇考生發生疾病，應即通知保健室派人處理，或由監考人員 1 人護送至保健室就診後伴返試場，繼續測驗至結束，但不得要求延長時間或補考。
- 嚴禁考生將測驗試卷攜出試場。
- 監考人員應將每節到考、缺考、備用試題、考生違規行為等情形，分別記錄於「監考記錄表」內，並在表上簽名或蓋章。

1.5【測驗結束】

1.5.1 每節測驗結束前 5 分鐘，口頭提醒考生準備繳交試卷。

每節測驗結束前，請注意下列各點：

核對時間無誤後，告知考生：「停止作答，開始繳卷。」由 1 位監考人員維持秩序，另 1 位監考人員負責收卷。

監考人員於宣布停止作答後，考生如不遵行者，除收回試卷外，請將其違規事件詳細記錄於「監考記錄表」。

收卷後，請注意下列各點：

將試卷依名冊序號排列（空白卷放在最後），於清點無誤後連同監考記錄表、監考用品由監考人員點收裝袋。

1.6【其他】

1.6.1 如遇颱風來襲足以影響各考場測驗時，將由試務委員會另行公告宣布延期測驗。

1.6.2 測驗時如遇強烈地震，請監考人員指導考生避難。

1.6.3 各考場如對試卷及試務有疑問，請隨時以電話與本中心聯絡。

1.6.4 監考人員不得私自將試卷攜出考場。

【專業職能認證試務中心 試場規則及違規處理要項】

1. 考生應攜帶國民身分證或附有照片足資證明身分之護照或全民健康保險卡或駕駛執照（以下簡稱身分證件）正本、2B 鉛筆、橡皮擦到場應試。
2. 考生應於每節考試開始前 5 分鐘時依座位表就座，並準時應試。測驗開始後逾 20 分鐘即不得入場應試。
3. 每節考試開始後 45 分鐘內，不准離場。
4. 入場時應出示身分證件正本並依座位表就座。
5. 考試開始後，始發現同一試場坐錯座位者，扣減該科成績 5 分。
6. 考試開始 20 分鐘內發現誤入試場者，應舉手告知監試人員處理，並由監試人員聯絡試務人員陪同至規定試場應試，扣減該科成績 5 分。
7. 考試開始 20 分鐘後始發現誤入試場者，應於考試開始 40 分鐘後，收回試卷（卡），勒令離場，該科成績不予計分。
8. 經監考人員發現交換座位應試者，該科成績不予計分。
9. 以上事實由監考人員記載於監考紀錄表內。
10. 考生除身分證件、2B 鉛筆、橡皮擦及個人之醫療器材如助聽器（須事先申請，核准後方可使用）外，其他非應試用品均須置於試場前方或指定場所，不得攜帶入座。非應試用品包括書籍、紙張、尺、鉛筆盒、皮包及任何具有通訊、攝影、錄音、記憶、發聲等功能或有礙試場安寧、妨害測驗公平之各類器材、物品（如行動電話、收錄音機、MP3、鬧鐘/錶、翻譯機）等。若帶有上述電子設備，須取消鬧鈴設定並關閉電源；違者扣減該節測驗各單項科目成績各 5 分。
11. 考生就座後將身分證件置於桌面左前角或指定位置，以備核對。
12. 考生應自行檢查試卷（卡）之等別、類科、科目及試題之等別、類科、科目等有無錯誤，遇有不符，應即告知監試人員處理。
13. 考生於考試進行中，若有試題印刷不清時，得舉手告知監試人員處理，但不得要求解釋題意；如試卷（卡）或文具不慎掉落時，應舉手告知監試人員後再行撿拾。
14. 考試開始後至交卷前，考生中途不得藉故擅自離開考場，如因病經准暫時離場者，須由監試人員聯絡試務人員陪同離場，前

往試務辦公室或指定地點治療，經治療後如考試尚未結束，可准其入場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

15. 考生有下列各款情事之一者，予以扣考，並不得繼續應考，其已考之各科成績無效：
 - 冒名頂替。
 - 持用偽造或變造之應考證件。
 - 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
 - 夾帶書籍文件。
 - 故意不繳交試卷(卡)。
 - 電子通訊舞弊行為。
 - 脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
16. 考生不得有左顧右盼，意圖窺視、相互交談、夾帶、抄襲他人答案、便利他人窺視答案、自誦答案、以暗號告訴他人答案等擾亂試場秩序或影響他人作答情事，如經勸阻無效，將勒令退出試場，該科不予計分。
17. 測驗結束時，考生應依監試人員指示立即停止作答並在原位靜候監試人員收卷、清點試題冊/試卷及答案紙。監試人員宣布離場前，不得再提筆作任何記號或寫下題目或提前離場，違者作答不予計分。
18. 考生離場前，應於考試離場前，將試題監考人員驗收，未依規定而攜出試場者，其作答將不予計分。
19. 考生已交卷出場後，不得在試場附近逗留或高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方式指示場內考生作答，經勸阻無效者，其作答不予計分。
20. 本規則所列扣減違規考生成績之規定，均以扣減各該科、卷、卡之成績分別至零分為限。
21. 其他未規定而有影響考試公平、考生權益之事項，應由監考或試務人員予以詳實記載，提請考試委員會討論，依其情節予以適當處理。

若有未盡事宜得由試務中心補充修正之，並函告各承辦學校實施。