

# 監試注意事項

## 壹、淡江大學考場規則

104.10.28 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過

104.11.24 處秘法字第 1040000066 號函公布

- 第一條 為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定淡江大學考場規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 第三條 考試鈴響後應立即入場，不得在試場外觀望、逗留，入場後應按規定之座位就座，並應接受監試人員之重新調整、更換座位，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第四條 考試開始二十分鐘後不得入場，考試開始六十分鐘內不得出場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第五條 考試時除必用之書寫、擦拭、作圖等文具及試題備註欄上註明准予參考之資料、書籍外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，更不得隨身攜帶妨害考試公平性之行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品入場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第六條 考試時須攜帶學生證，並放置桌面左上角，以便查驗，未帶學生證者，應於考前備妥照片兩張至註冊組辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，如能提供可資證明確為學生本人之有照片證件如身分證、健保卡或駕照，經監試人員核對無誤者，准予應試，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第七條 監試或試務人員為執行監試工作，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置，考生不得提出任何異議，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第八條 考卷上應詳填考試科目、開課班級、任課教師姓名、系級、成績卡座號、學號及姓名，如有遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。
- 第九條 考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視、繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩等行為，經制止不聽者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十條 考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
- 第十一條 考試時不得有夾帶、傳遞、任意調位、代考、抄襲、圖利他人作弊、交換試題、交換試卷或其他作弊等舞弊行為，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十二條 試卷不得擅自攜出試場外，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十三條 各科考試時間終了，應即停止作答，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十四條 考生不得有威脅監試或試務人員之言行，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十五條 衝堂考生考場規則比照一般考生考場規則，惟該節衝堂之科目均集中在衝堂試場考試，各科之間至多可休息三十分鐘，休息時間之要求以一次為限，經監試人員登記後就不得更改。
- 第十六條 衝堂考生不可於衝堂各科之間離開試場，亦不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十七條 違反本規則第四、五、七、九、十一、十二、十四、十六條之規定者，另依本校學生獎懲辦法之規定議處。
- 第十八條 考生有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監試或試務人員予以登記，提請學生事務處依照學生獎懲辦法之規定處理。
- 第十九條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

## 貳、監試程序及注意事項

監考時，不得使用行動電話、看書報雜誌、改考卷、聊天、聽隨身聽及做與監考無關之事；考試中應不定時前後走動加強巡查，遏止作弊行為；如有任何違規狀況，應嚴格抓弊並按規定記錄送發卷中心處理。

### 一、考試前：

- (一) 監試人員請依排定之時間準時監考(含預備監考)，因故無法監考者，應自覓代理人，請由本校教師、助教或研究生(不得由大學部學生、校外人士或無監考經驗之本校職員)代理，代理者應詳閱監試注意事項；如因突發狀況不克監考時，應通知發卷中心處理，並另補排監考。
- (二) 請於每節考試開始前 10 分鐘，到達發卷中心簽到並領取卷包及監試佩條(務請配戴)，領卷時請主動出示本校服務證(研究生出示學生證)以資識別。
- (三) 卷包內含試題卷、學生簽名表、空白答案卷(原題作答者無)，若需加發答案卷或計算紙可於發卷中心領取。
- (四) 請於預備鈴響前到達考場，並先巡查考場周遭及黑板，若有發現書寫與該科有關之資料時應予以處理。
- (五) 考前請先清點試題卷份數是否足夠，並確實依每排人數發放試題卷及答案卷，避免被夾帶或傳遞出場。如遇試題卷短缺，應先確認考生有無多拿、丟置在空位或後排，若確實短缺，請通知發卷中心處理。請留意試題上之備註，如有勾選「原題作答，免答案卷」或需使用教師[自製答案頁]時，則不必發給統一提供之制式答案卷。
- (六) **考試預備鈴響後，請在發試題前先宣布**：
  - 1、未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，應事先至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證，違者一律依考場規則議處。
  - 2、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，其餘物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。
- (七) 監試人員分發試題卷時，請先確認試題卷上之應試班級是否為考試班級，同一間教室若考不同科目，切勿發錯試卷。同一教室 2 包卷包(含)以上者，請同學分開交卷、分開記錄缺考資料(可參考選課班別，或依簽名表座次區分)。
- (八) 為防止作弊，監試人員可於考試前或考試進行時，重新調整、更換考生座位(視需要而定)。若座位排列太緊密，亦可請考生幫忙移動調整為適當距離。
- (九) 試場內均有放置 1 張左手書寫專用桌，如有同學提出需求，請惠予安排。

### 二、考試中

- (一) **考試開始鐘響後再次宣布**(如有考生較晚入場，仍請個別提醒)：
  - 1、請將學生證(或身分證、健保卡、駕照)放置於桌子左上角備查。
  - 2、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，其餘攜帶物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。
    - 不得以查看時間或作為計算功能為由使用行動電話。
  - 3、請遵守考場規則，不得有違規或夾帶小抄等考試舞弊行為，違者依考場規則議處。
  - 4、考試開始 60 分鐘內不得出場。
- (二) 考試時除學生證外，身分證、健保卡或駕照亦可供查驗，考生如已看到考題，應令其繳卷後立即補辦臨時學生證，並告知應於次節考試前返回補驗，否則該科以零分計算。

- (三) 考試預備鈴響後考生應立即入場，監試人員對於還在試場外逗留之學生可進行勸導；開始考試後可視需要關閉教室前後門。**(門的視窗若有窗簾者須打開，以利巡迴監考視察。)**
- (四) 考試中如有考生需加發空白答案卷時，請確定考生確實需要後發給；空白答案卷不夠時，可先向隔壁試場調用或連絡附近巡迴人員通知發卷中心處理，並於每節考試完畢後，將剩餘之空白答案卷確實回收，交還發卷中心。
- (五) 考試時須逐一核對學生證、座次，同時請考生簽名，避免代考情況發生。有註記「扣考者，該生不得參加考試，但不能記錄其為缺考」。另缺考者，請在該考生之簽名欄內打「X」，登記後再次檢查，避免錯漏。考生如不知成績卡座號，可於考生簽名表中查詢。
- (六) 考試開始 20 分鐘考生不得入場，遲到考生不應給予入場考試，以免依違反考場規則處理後造成爭議，學生如堅持入場，可請其至發卷中心。
- (七) 考試中如遇突發狀況或發現不明人士應即向巡迴人員反應，或請教室外任何人通知發卷中心，亦可請隔壁教室監試人員協助代為留意考場後，再至各樓教師休息室打電話至發卷中心立即派員處理。
- (八) 考生發現試題印刷不清楚時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。收卷時除規定須於試題卷作答或試題註記須回收者外，試題卷一律不收回。
- (九) 考試 60 分鐘可以離場時，務必提醒考生不得攜卷出場，並宣布：「考場內外應保持肅靜，繳卷後請勿在走廊高聲喧嘩，以免影響考場秩序」，同時關閉後門僅留前門出口，以防學生書包遭竊。若考生離場後，仍於場外喧嘩而影響考場秩序時，可適時制止勸導或請巡迴監考人員或通報發卷中心協助處理。
- (十) **考試違規處理**：
- 1、考生違規時，應先告知將依違反考場規則議處，並沒收事證。
  - 2、登記違規紀錄(須再次查核確認)，請違規考生詳閱後簽名。
  - 3、「考試紀錄表」違規紀錄欄應詳細記錄發現違規時之狀況(含時間、考生行為、事證位置)，範例如下：
    - 案例 1：13:00 查獲該生正在抄襲小抄，小抄(2 張)放置於題目卷和答案卷中間，已告知該生違規。
    - 案例 2：約 10:42 給考生簽名時發現該生舉止異常，故查獲其夾帶小抄(1 張)握於手中，已告知該生違規。
    - 案例 3：該生夾帶小抄(1 張)，壓在鉛筆盒下面，因露出小抄一角而於 9:05 時被查獲，已告知該生違規。
    - 案例 4：11:10 該生有偷窺行為，予以警告後仍制止不聽，又再次發現其偷窺行為，已告知該生違規。
    - 案例 5：該生手機響(置於身上口袋，且未關機)，故發現該生違規隨身攜帶手機入場，但未發現有作弊行為，已告知該生違規，暫時保管手機後發還。
    - 案例 6：該生使用手機作弊(正在看)，手機中有考試相關資料(微積分程式…)，已告知該生違規，暫時保管手機後發還。
- 以上凡無法檢附事證者(例如手機)，可於詳細記錄所見手機畫面內容後，請違規考生簽名存證，如有無法處理事項，則應通知發卷中心協助處理。若僅手機鈴響而手機非隨身攜帶者(放置物區)，只要予以警告並關機，可不列為違規。
- (十一) 考生已到考但未作答，請考生在答案卷上仍須寫上姓名等資料，否則依違規處理。

### 三、考試結束後

- (一) 考試終了時，請學生坐於原座位，俟監試人員一一收卷清點完畢後，始可離場。
- (二) 答案卷請考生一定要對摺再交卷，答案卷兩張以上者，亦請對摺夾好俾便點卷。
- (三) 收卷後務請確實清點試卷份數是否與考生簽名人數相符，若試卷份數有缺，請在離開考場前詳細檢查是否遺漏在座位、講桌上或地上。
- (四) 「考試紀錄表」上、下聯各欄應詳細填寫，包含：實收份數(衝堂、身障及扣考份數不含在應收份數內)、缺考份數、缺考學生資料《名單請再次查核確認》。

(五)至發卷中心交卷：

1. 考試結束，監試人員應立即返回發卷中心點收試卷。
2. 先將剩餘答案卷或試題卷與繳回之答案卷分開，以免點卷時份數不正確。
3. 將「考試紀錄表」下聯撕下，連同學生簽名表繳回，俟試務人員點收無誤後才可離開。如係任課教師(或代老師監考之助教、研究生)自行監考，考畢仍應回發卷中心繳交上述資料。

### 參、預備監考注意事項

預監人員請於**考試開始前 10 分鐘到達發卷中心報到**，並抽籤決定上場先後順序，抽籤後才到場者，則後到先上場。

(一)支援上場監考者，若原監試人員已到場，應返回發卷中心報備，若原監試人員未到，則請協助監考至考試結束。

(二)未上場監考或支援考場突發狀況者，由試務人員分配巡迴區域，請於考試開始時即出發巡視試場，俾維持考場秩序並及時給予監試人員突發狀況之協助，重點工作如下：

- 1、勸導考試鐘響後仍在試場外逗留之考生應即入場，如有發現異狀(例如有考生突然由試場內離開…)應主動詢問，並提醒場內監試人員，或回報發卷中心處理。
- 2、試場如有緊急狀況(如發現可疑人士)，請即通報發卷中心並協助試場維持秩序。
- 3、巡迴時逐一詢問試場是否仍需空白答案紙。
- 4、應持續巡迴至考試開始逾 20 分鐘後再回發卷中心報備。

### 肆、衝堂監考注意事項

監試人員請於**考試開始前 15 分鐘**到達課務組報到領卷，**監考時請分工合作**，並應負責至所排時間結束，除非提前考完，否則請勿提前移交下節監試人員。

監試流程：

1. 領卷至試場、預備工作	2. 考試注意事項宣布、發卷	3. 檢查證件、考生簽名、登記時間	4. 分工：試卷收發及監考	5. 第 1 科收卷;逐一提醒休息時不得出場…等注意事項;放置【休息中】識別證，考生戴上【衝堂試場】佩條
6. 考生考試結束出場時間之控管	7. 收卷：試卷整理及檢查	8. 監考工作交接	9. 監考結束至課務組點卷	

一、預備鈴響及考試開始時**宣布注意事項**：

<p>1、未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，應事先至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證。</p> <p>2、請將學生證(或身分證、健保卡、駕照)放置於桌子左上角備查。</p> <p>3、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，<b>其餘攜帶物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。</b></p> <p>●不得以查看時間或作為計算功能為由使用行動電話。</p> <p>4、<b>不可於衝堂各科之間(休息及如廁時)離開試場</b>，須於全部衝堂科目考畢(<b>衝堂最後一科之原節次考試 60 分鐘後</b>)才可離場；一科考完可續考下一科，亦可先休息，休息時間不得超過 30 分鐘(可溫書、簡單飲食及如廁，<b>試場內備有廁所</b>)。<b>不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品。</b></p> <p>5、請遵守考場規則，不得有違規或夾帶小抄等考試舞弊行為，違者依考場規則議處。</p>
---

二、**考生較晚入場、安排於大桌面區域或外籍生**，均需再個別提醒注意事項。請主動詢問考「會計學」相關科目考生是否需用大桌面應試。如有左手書寫同學提出需求，亦請安排至大桌面應試。



三、監試人員請按試卷所編座次發卷，即卷包內之試卷已編好『第一次』、『第二次』發卷之號碼。證件檢查後請考生於「學生衝堂考試表」簽名，並記錄考生考試時間如下：

範例：

5/3 星期四 第 4 節								
系年班	學 號	姓 名	考試教室	座號	考試科目 (一)	考試科目 (二)	考試科目 (三)	
國企二 A	4012****7	鄭*彬	R 201	001	TLAXB2M0517 2A	TLAXB3M0341 2B	TLYXB1M0405 0B	
簽 名：	<u>學生簽名</u>				統計學	會計學(三)	管理學	
					原考試節次：5 (90)	原考試節次：5 (120)	原考試節次：5 (90)	
					學生開始考試時間：	學生開始考試時間：		
監試人員請記錄考生考試時間					→ 14:20—15:40 (休息10分)	15:50—16:50 (休息30分)	17:20—18:50	

●上表範例說明：

- 每科考試時間不得超過規定時間，例如：  
該科原考試為第 5 節，考試時間為 90 分鐘；該科原考試為第 5 節，考試時間為 120 分鐘。
  - 該生共衝堂 3 科，最快第 5 節考試 60 分鐘後(17:20)可離場。凡最後一科原考試節次與入場節次不同者(如本例)，均請於第一次發卷時，告知個人可離場時間。
  - 本範例因係第 5 節提前至第 4 節入場，考生最遲仍可在第 5 節開始 20 分鐘內入場(依原考試節次來判斷可否入場)。
- 四、請嚴格管制衝堂試場學生進出，非衝堂考生不准入內，考完試不准在試場逗留，每科考完至多可休息 30 分鐘，休息時間之要求以一次為限，經監試人員登記後就不得更改。
- 五、考生在兩科中間可於原座安靜休息，亦可直接續考，休息時可溫書及簡單飲食，桌上放置【休息中】識別證，背面有注意事項再次請考生詳閱，同時將(禁止使用手機)之宣導文宣出示給考生看，俾作更周全之提醒，並請考生戴上【衝堂試場】之佩條；若有要求如廁者，監試人員應告知並提防考生利用休息及上廁所時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品或離開試場，如有違規一律依本校考場規則議處。
- 六、收卷時答案卷應夾於試題內一併收回，並依科目報表編號排序，以便監考結束後，交接於下一位監考或試務人員點收。
- 七、考生若提早考畢，須留意原考試時間，考試逾 60 分鐘方可離場，請於第一次發卷時，即告知個人可離場時間。
- 八、監試人員如欲收取某位考生試卷時請至考生座位告知，勿在講台上大聲喊叫，以免影響其他考生。
- 九、若監考時間已超過所排節次，請將未考畢之考生移交給下一節監試人員。
- 十、凡衝堂考生有 OPEN BOOK 者，請查看試題“准攜帶之項目”欄是否確有“○”。若試題未說明或語意不清時，請向課務組辦公室查詢後處理，以防止舞弊。
- 十一、請勿在監考時聊天或使用行動電話，如有公務電話鈴響，請較近之監試人員速接電話，聲音請壓低以免干擾考生。
- 十二、衝堂監考時間除第 7 節為 90 分鐘外，其餘每節為 120 分鐘。每節時間起迄如下：

第 1 節	08:20   10:20	第 4 節	14:20   16:20	第 7 節	20:20   21:50
第 2 節	10:20   12:20	第 5 節	16:20—18:20		
第 3 節	12:20   14:20	第 6 節	18:20—20:20		

## 伍、身心障礙生試場監考注意事項

- 監試人員請於考試開始前 15 分鐘到達發卷中心報到領卷。
- B116、B120 身心障礙生試場，考試時間均可延長 20 分鐘；「考試紀錄表」如有特別註記時間

者，另依所註記時間給予考試。

三、部分節次因座位不足，請依**教室座號**調整座位。(請參監考用之學生考試清單安排)

四、本試場考生毋需簽名，如有缺考，務必在「考場紀錄表」及「題卷」上註記缺考，缺考試卷仍需放卷包內。

## 陸、監試人員(助教、研究生)監考原則

一、一般試場及預備監考，可自行與其他助教或研究生互換，不必向課務組報備。

二、**衝堂試場**及**身障生試場**之監考，必須由**助教**彼此互換，且須向課務組報備，不得與研究生任意更換。

三、助教及研究生**監試無故未到及監考處理不當(未依規定)者**，視情節輕重移請相關單位議處。

## 柒、違規或突發事件處理案例

編號	類別	根據相關規則	<p style="text-align: center;"><b>《處理方法》</b></p> <p>1. 須告知考生將依違反考場規則議處，於登記後請違規考生詳閱並簽名。</p> <p>2. 應檢附事證、試題及答案卷提報發卷中心。</p>
一	考試開始 20 分鐘後欲入場	考場規則第四條	<p>1. 禁止其入場考試。</p> <p>2. 欲強行入場者，可請其至發卷中心。</p> <p>3. 仍強行應考者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p>
二	考試開始 60 分鐘內欲出場	考場規則第四條	<p>1. 禁止其出場。</p> <p>2. 勸告不聽者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p>
三	攜帶試題規定以外之參考資料、文具等物品	考場規則第五條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
四	未帶學生證（或身分證、健保卡、駕照）者	考場規則第六條	<p>1. 於考前告知考生未帶學生證（或身分證、健保卡、駕照）者，應至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證，未辦者不得參加該科考試。</p> <p>2. 考生如已看到試題，可令其繳卷後立即補辦臨時學生證，並於次節考試前返回補驗，否則該科以零分計算。</p>
五	左顧右盼、相互交談、意圖窺視他人答案或便利他人窺視答案、繳卷出場後在試場附近逗留、高聲喧嘩、宣讀答案等	考場規則第九條	<p>1. 經制止不聽者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
六	夾帶、傳遞、任意調位、抄襲、交換答案卷(卡)、等	考場規則第十一條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
七	於桌椅、文具、肢體或攜帶物品上畫記該考試有關文字符號等。	考場規則第十一條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p> <p>3. 未能存留事證者，可先以詳細紀錄違規狀況或書面說明由違規者簽名存證。</p>
八	代考	考場規則第十一條	收回答案卷(卡)並留置代考者，並立即通知發卷中心處理。
九	攜帶答案卷(卡)出場	考場規則第十二條	<p>1. 詳細檢查是否遺漏在座位、講桌上或地上。</p> <p>2. 經查核確認考生攜帶答案卷(卡)出場時，應立即連絡發卷中心處理。</p>
十	考試終了鈴聲響畢仍繼續作答	考場規則第十三條	經制止不聽者，強行收回答案卷(卡)，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。
十一	衝堂試場中途離場	考場規則第十六條	考前宣布，全部衝堂科目考畢才可出場，若仍有考生中途離場再返回考場，則應告知已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。
十二	因病要求提早離場		<p>1. 若考生因身體不適要求如廁，則需監試人員陪同或連絡發卷中心派員處理，並告知考生應速回考場，並於當節考試時間結束內繼續作答，且不得要求延長時間。</p> <p>2. 考生未聽從監試人員說明而擅自離場，否則以違規議處。</p> <p>3. 若考生已開始作答，但因身體不適要求提早離場，則通知發卷中心處理。</p>

## 捌、考試節次別及時間表

節次	1	2	3	4	5	6	7
時間	08:15	10:15	12:15	14:15	16:15	18:15	20:15
	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴
	08:20	10:20	12:20	14:20	16:20	18:20	20:20
	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
	09:50	11:50	13:50	15:50	17:50	19:50	21:50

## 玖、考場代號及發卷中心

代號	試 場	發 卷 中 心	聯絡分機
R	學生活動中心 (期中、期末考為衝堂試場，畢業考則為一般試場)	行政大樓 A206 (教務處課務組)	2209
V	視聽教育館		
C	化學館		
H	宮燈教室(H101 畢業考為衝堂及身障生試場)		
N	游泳館		
O	傳播館(O)		
Q	傳播館(Q)		
S	科學館		
S G	體育館		
B	商管大樓(B116、B120、B125 身障生試場)	商管大樓 B309	2686
L	文學館		
E	工學大樓	工學大樓 E311	2785
G	工學館		
T	驚聲大樓		
D	台北校園(DA、DB)	台北校園 D106 (EMBA 辦公室)	8572
CL	蘭陽校園	蘭陽校園 CL501	7002/7003