|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 文件編號： CAMC- CQ - 00406  版次：01 頁次：1/4 | | | | | |
| 資格檢定作業與主監考須知 | 制訂： 113 | 年 | 03 | 月 | 31 | 日 |
| 修訂： | 年 |  | 月 |  | 日 |

ㄧ、主、監考人員協力事項：

1、共通事項：

⑴ 煩請於提前於表定應考人員報到前 20 分鐘報到，協調主監考試事宜，並於進入試場前，通訊器材請關機或保持靜音。

⑵ 禁止事項：

① 遲到、早退、看書、看報、抽菸，或進入試場後，擅離崗位；

② 擅自變更考試時間；

③ 除試題印刷不清、題意不明外之任何作業指導；

④ 私留、外傳或以任何方式記錄、複製试卷或解答試題；

⑤ 随意翻看考生試題卷和作答紀錄；

⑥ 以任何形式協同違紀舞弊。

⑶ 筆試：

每科 90 分鐘（前 10 分鐘注意事項及試場規則講解，後 80 分鐘作答時間）。

2、主考人：

⑴ 請於應考人進場就位後，拆封中心人員交付之試題袋，依座位上標示題號分發試題及規範等資料。

⑵ 疑義試題處理。

⑶ 考試過程依試題規劃及個人專業判斷，指揮監考人拍照存證。

⑷ 指示監考人作業。

⑸ 依試場紀錄表表列時間控制考試運作，並維護試場秩序。

⑹ 糾舉並紀錄違反試場規則人員。

⑺ 每節考試結束後，將應考人完成作答之試題及規範等資料回收，並協助下列

事項：

① 於試場紀錄表紀錄試場狀態並簽名。

② 試題及規範等資料請放置於試題袋內。

⑻ 考試過程中如有異常狀況請註明於試卷袋備註欄，提供閱卷參考。

3、監考人：

⑴依主考人指示作業。

⑵每節考試結束後整理試場，準備下一場考試。

① 報考人洗手間需求帶領，避免違反考試情節事況衍生。

② 試場復原。

③ 依主考人要求拍照存證。

④ 其他主考人指示之試場作業。

二、試場規則摘要：

1. **一般**

**⑴考試類別、科目、節次及時間等訊息宣達。**

**⑵實作開始十分鐘後，不得再入場：三十分鐘內，不准離場。**

**⑶應考人應憑准考證及附有照片足資證明身分之身分證件入場應試，並於就座後將入場證及身分證件置於桌面左前角或指定位置，以備監考人員核對，必要時拍照存證。**

**應考人應依監考人員指示，於考試開始前將書籍文件等非考試必需用品，放置於試場前方或指定場所。**

**應考人應自行檢查檢測作業執行紀錄之座號、類別、級別有無錯誤，遇有不符，應即告知監考人員處理。**

**⑷應考人有下列各款情事之一者，予以扣考，並不得繼續應考，其已考之單元成績不予計分：**

**①冒名頂替。**

**②持用偽造或變造之應考證件。**

**③互換座位或試卷(檢測作業執行紀錄)。**

**④傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。**

**⑤夾帶書籍文件。**

**⑥未繳交試卷(檢測作業執行紀錄)，或將試卷(檢測作業執行紀錄)攜離試場，遺失者亦同。**

**⑦自備稿紙書寫。**

**⑧試題註明禁止使用電子計算器而使用。**

**⑨在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字，或毀損試場設備。**

**⑩未遵守本規則，不接受監考人員勸導，或繳交試卷（檢測作業執行紀錄）後仍逗留試場門(窗)口附近，擾亂試場秩序。**

**⑸應考人有下列各款情事之一者，由主、監考人員呈報考試委員會處理，應考人不得異議，情節重大者，扣除該科目全部分數：**

**①未經監考人員同意，擅離試場；或結束作答後，未即離場或離場後未經主、監考人員許可再進入試場。**

**②毀損檢測作業執行紀錄之彌封、座號、條碼。**

**③分發試題後，窺視他人或提供他人窺視檢測作業執行紀錄、作答結果或互相交談。**

**④考試開始，行動電話、其他通訊器具或書籍文件隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁。**

1. **特定**

**⑴應考人除試卷印刷不清的問題，可舉手請主、監考人員處理﹙現場監考人員不須回覆其他任何問題之發問﹚。**

**⑵應考人有任何需要可舉手，由主、監考人員協助，不得自行出聲呼喚或自行要求。**

**⑶應考人於檢定過程中，有如廁需求，由監考人陪同前往，但每次僅限**

***1* 人**