

【輔仁大學 期中考、學期考監試人員工作要項】

一、一般注意事項

1. 監試人員應依本工作要項及本校考試規則執行監試工作。
2. 如因故臨時不克執行監考，應事先通知開課單位，由開課單位安排代理人員並即時知會課務組。
3. 監試期間應保持專注，嚴禁聊天、閱讀書報、使用手機、耳機或處理私人事務。
4. 監試人員負責維持試場秩序，監試期間必須巡視教室前後區域，除處理試務外請勿離場。

二、監試工作程序

1. 考試前

(1) 領取試題：

- 請於考前 20 分鐘至發卷處報到領卷。
- 領取試題及答案紙時，請出示學生證以供核對。

(2) 提醒學生應遵守事項：

- 請依照「輔仁大學考試監試宣布事項」(如附件)辦理。

(3) 分發試卷：

- 核對試題之系級、科目與當節監考系級、科目是否相符。
- 答案紙以「每人一張」為原則；若學生不敷使用再個別加發。

2. 考試時

(1) 時間規範：

- 考試開始超過 20 分鐘者，不得進場參加考試。
- 考試開始未滿 30 分鐘前，非因特別事故經監試人員同意，不得離開試場，否則該科該次考試以零分計算。

(2) 身分查驗：

- 於考試開始後，逐一核對學生證(正本)相片，嚴防代考。
- 若考生未攜帶學生證，須提供具照片之有效身分證明文件正本（如國民身分證、有照片之健保卡、駕駛執照、中華民國身心障礙證明、護照或居留證），經監試人員核對本人無誤後方可應試。

(3) 特殊情況：

- 學生發現試題印刷不清或顯有疑義時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題義。
- 如發現學生有違規事實，請將其答案卷及試卷當場收回，保留相關證據，並填具「輔仁大學學生考試違規記錄表」，於考試結束後送交開課單位。

3. 考試後

- (1) 鈴聲響畢即令學生停止作答，學生如不遵行者列入違規處理。
- (2) 請學生將答案卷對摺（字朝外）併同試題繳回（除教師另有規定外），嚴防學生將答案卷攜出。
- (3) 確實清點答案卷份數，詳實登錄「考試試題及答案卷袋」之【實到人數】欄並簽章。

4. 試卷移交

- (1) 監考完畢，請將卷袋交予主試老師。
- (2) 若主試老師不在場，請依其事前囑咐處理，或務必送回原開課單位（系所辦公室）簽收。

輔仁大學期中考、學期考 監試宣佈事項

各位考生請注意，現在進行考前說明，請務必配合：

一、身分查驗與入座

1. **核對身分：**請大家將「學生證正本」放置於桌面左上角以備查驗。若未帶學生證，請出示具照片之有效身分證件（如身分證、有照片之健保卡、駕照、身心障礙證明、護照或居留證）。
2. **對號入座：**請依照指示入座，並確認桌椅內外無任何非應考相關物品。

二、物品清空（違規預防）

1. **關閉通訊設備：**請確認手機、穿戴式裝置（如智慧手錶）已完全關機。
2. **清理桌面：**除應考文具及教師指定參考資料外，其餘書籍、講義、筆記、手機、3C 產品及具通訊記憶功能之器材，一律禁止攜至座位。請立即將上述物品放置於講台前或教室前後之「臨時置物區」。

三、考試時間規範

1. **進場限制：**考試開始超過 20 分鐘者，不得進場參加考試，且不得申請補考。
2. **離場限制：**考試開始未滿 30 分鐘前，不得離開試場。強行離場者該科成績以零分計算。

四、試場秩序與作答

1. **確認試題：**拿到試卷後，請先檢查試題頁數是否完整。若有印刷不清或疑義，請舉手詢問，但監試人員不負責解釋題義。
2. **禁止行為：**考試期間嚴禁交頭接耳、左顧右盼、自誦答案、窺視抄襲或代考，違者除成績零分外，將報請學校依規定處分。

五、繳卷須知

1. **繳卷方式：**繳卷時請將答案卷對摺（字朝外），併同試題一併繳回（除非老師另有規定），以利監試人員清點。
2. **離場秩序：**繳卷後請立即離開，不得在試場門口、窗邊逗留或大聲喧嘩。

現在請再次檢查手機是否已關機並收妥，預祝考試順利。
