附件10 綜合測驗暨監考標準作業流程

時程	作業流程	注意事項
考前二週	代訓機構傳真確認考試日期	1.代訓機構： 確定結訓日期，並將結訓通知單提送主管機關。 2.主管機關： 確認考試日期。
考前三天	核派監考人員	主管機關： (1)簽報核派監考人員，並將核派人員名單（於結訓通知單註明）通知代訓機構。 (2)簽報試卷別。
考前二天	研擬試題	主管機關： (1)確認班別。 (2)依簽核卷別影印考卷。 (3)依據考生人數準備考卷份數。 (4)檢查考卷有無漏頁。
考前一天	試題卷點交並彌封	主管機關： (1)與監考人員依據結訓通知單複核班別、試題卷及答案卡份數正確無誤，並於點交簽收表簽章。 (2)雙方確認無誤後共同彌封，並蓋主管機關主辦單位章戳。
	代訓機構與監考人員再次確認考試時程	代訓機構： (1)電話聯繫主管機關監考人員。 (2)確認考試當日相互配合事宜。 (3)取得監考人員手機號碼，以便進一步連繫。
考試當天	代訓機構於考前3小時再次與監考人員確認	代訓機構： 再次與主管機關監考人員取得連繫，確認準時到場。
	考場規則說明並與執行長確定試卷彌封，再由雙方共同拆封。	監考人員： 向應考人宣布考場規定暨注意事項（詳附件11）。
	監考人員排梅花卷	監考人員： (1)以梅花卷方式先行分發考卷。 (2)檢查座椅有無與考試有關書籍及參考資料，如發現有相關資料，先行集中於教室前(考完後發還)。
	監考	監考人員： 依據監試人員注意事項確實監考（詳附件11）。
	收卷	監考人員： 收卷時檢查試題卷及答案卡上姓名、期別、學號等基本資料劃記正確。
考試後	繳回試題卷備查	監考人員： 將試題卷及結訓通知單簽到表繳回，並經承辦科確認無誤後，由監考人員於點交簽收表簽名。