



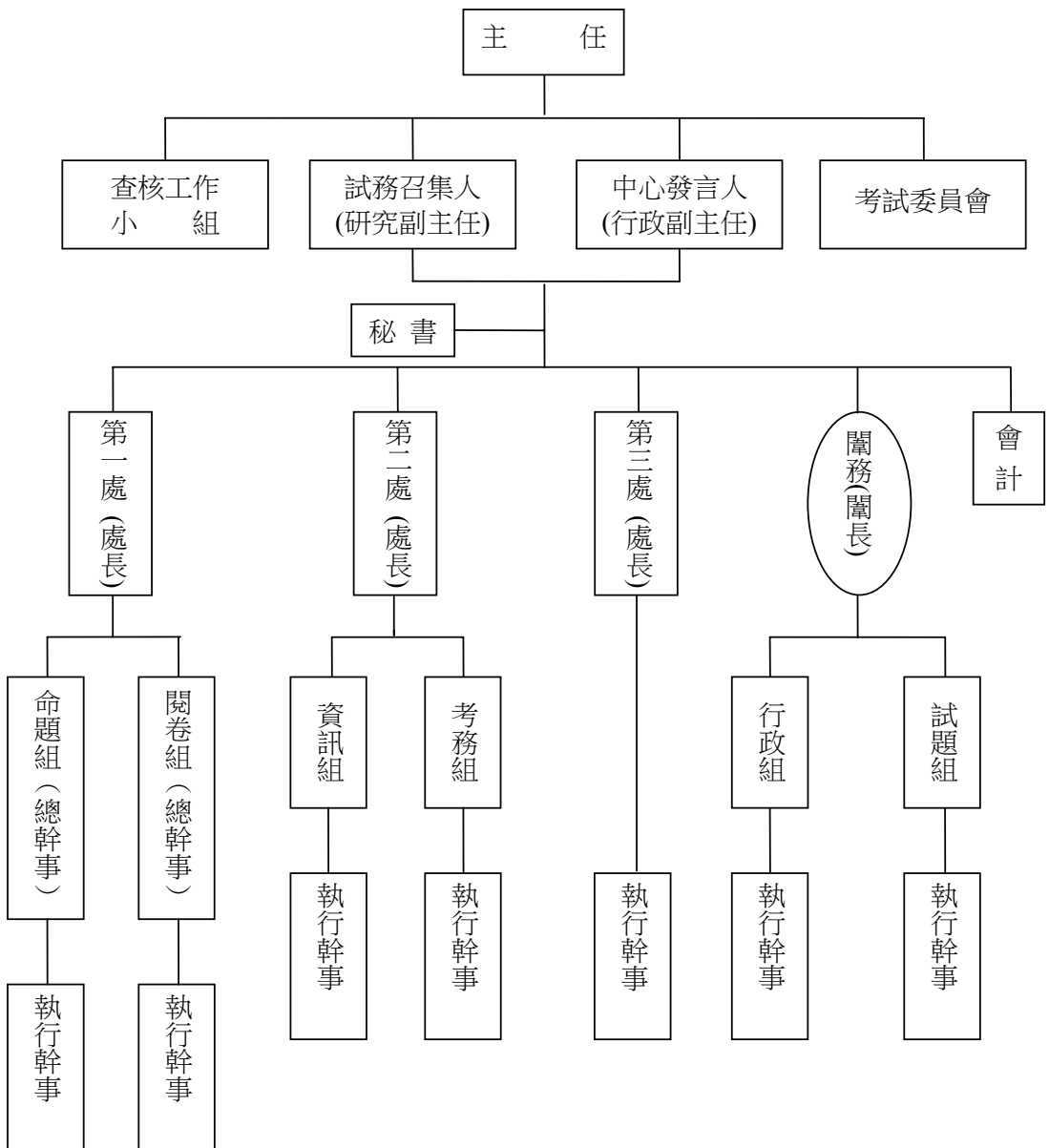
壹、工作報告

一、試務組織系統圖

大學入學考試中心試務組織系統圖

96年5月4日第663次行政會議通過

97年10月17日第727次行政會議修正



二、各考區及負責學校

- (一)臺北一考區：國立臺灣大學
- (二)臺北二考區：國立臺灣師範大學
- (三)臺北三考區：國立政治大學
- (四)臺北四考區：銘傳大學
- (五)臺北五考區：輔仁大學
- (六)臺北六考區：淡江大學
- (七)基隆考區：國立臺灣海洋大學
- (八)桃園考區：中原大學
- (九)中壢考區：國立中央大學
- (十)新竹考區：國立清華大學
- (十一)苗栗考區：國立聯合大學
- (十二)臺中一考區：逢甲大學
- (十三)臺中二考區：東海大學
- (十四)臺中三考區：靜宜大學
- (十五)南投考區：國立暨南國際大學
- (十六)彰化考區：大葉大學
- (十七)雲林考區：國立雲林科技大學
- (十八)嘉義考區：國立中正大學
- (十九)臺南一考區：國立成功大學
- (二十)臺南二考區：國立臺南大學
- (廿一)高雄一考區：國立高雄師範大學
- (廿二)高雄二考區：國立中山大學
- (廿三)高雄三考區：國立高雄大學
- (廿四)屏東考區：國立屏東教育大學
- (廿五)宜蘭考區：國立宜蘭大學
- (廿六)花蓮考區：國立東華大學
- (廿七)臺東考區：國立臺東大學
- (廿八)澎湖考區：國立澎湖科技大學
- (廿九)金門考區：國立金門技術學院
- (三十)馬祖考區：大學入學考試中心

三、試務工作日程表

98年12月2日第二次試務工作會修正通過

※係指訂定日期及執行之單位 ◎係指相關單位

年	月	日	星期	工作事項	第一處	第二處	第三處	關務組	閱卷組	會計	查核工作小組	各考區
98	7	17	五	聘請命題總幹事	※							
98	8	14	五	聘請命題小組召集人及命題委員	※							
98	8	31	一	各處組呈報試務迴避人員名單	◎	◎	※	◎	◎	◎		
98	9	8	二	考試委員會（審議簡章）	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	
98	9	10	四	簡章及報名表件招商		◎	※			◎		
98	9	11	五	行政會議審定簡章		※						
98	9	30	三	第一次試務工作會（提各處工作日程表、依上學年度報名人數及決算數編列經費概算）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
98	9	30	三	聘請閱卷召集人	◎				※			
98	9	30	三	發布「簡章發售」新聞稿		◎	※					
98	10	2	五	發售簡章（至11月23日止）			※					
98	10	2	五	1. 寄發集體報名作業手冊至各集體報名單位 2. 集體報名軟體上網 3. 簡章電子檔(含有聲版)上網		※	◎					
98	10	2	五	聘請身心障礙考生應考服務審查委員		※	◎					
98	10	5	一	聘請考區承辦學校		※	◎					◎
98	10	9	五	1. 各處(組)確定各工作項目之標準化流程與說明 2. 各處(組)提出自我查核之預定完成日期	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※	
98	10	13	二	1. 印製答案卡 2. 訂購答案卡膠套及紙箱		※	◎					
98	10	16	五	各處(組)章戳刻製完成	◎	◎	※	◎	◎		◎	
98	10	30	五	發布「報名」新聞稿		◎	※					
98	11	2	一	聘請命題顧問	※							
98	11	2-23	一一一	報名		※	◎					
98	11	2	一	確定非選擇題答案卷及封面格式。	◎	※			◎			
98	11	4	三	第一次考區試務工作會（討論考區工作日程表、經費編列原則、試務工作手冊等）		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
98	11	10	二	1. 各處(組)提需用物品、機器設備及交通工具需求 2. 印製及採購試題卷袋、場務資料、准考證用紙及封套等	◎	◎	※	◎	◎	◎		
98	11	13	五	發布「個別郵遞報名截止」新聞稿		◎	※					
98	11	20	五	發布「報名截止」新聞稿		◎	※					
98	11	下旬		國文英文科閱卷座談會	◎				※			
98	12	1	二	報名人數初步統計並通知各考區（協調編排試場事宜）		※						◎
98	12	2	三	第二次試務工作會（確定工作日程表、預算）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
98-99	12/2~1/13	三-三		讀卡、人工閱卷及成績處理程式測試		※						
98	12	2	三	提出各科各組閱卷委員名單	◎				※			
98	12	7	一	各考區確定分區地點及試場數		※						◎
98	12	8-15	二-二	考生確認報名結果		※	◎					

年	月	日	星期	工作事項	第一處	第二處	第三處	關務組	閱卷組	會計	查核工作小組	各考區
98	12	9	三	寄發閱卷委員聘書(含應聘書)	◎		◎		※			
98	12	10	四	身心障礙考生應考服務審查會議(下午)		※	◎					
98	12	15	二	報名補正及報名費退費申請截止		※	◎					
98	12	23	三	寄發第一批考區試務資料(含考區試務工作手冊、監試人員聘書等試務表件及物品)		※	◎					◎
98	12	23	三	第二次考區試務工作會 (確定分區試場數、考區經費;檢送考區章戳)		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
98	12	24	四	函知各考區運送試題及答案卷卡之方式及時間		◎	※					◎
98	12	25	五	發布「寄發准考證」新聞稿		◎	※					
98	12	28	三	1. 寄發准考證 2. 寄發身心障礙考生應考服務審查結果通知書 3. 提供語音及網路查詢報名費退費處理情形		※	◎					
98-99	12/29~1/15		二-五	答案卡查驗包裝作業		※						
98	12	30	三	聘請各科閱卷委員(回收應聘書)	◎				※			
99	1	5	二	函知並撥付各考區試務經費		◎	※			◎		◎
99	1	5	二	各考區確定考試期間緊急聯絡人名單(含電話)、接領題卷卡人員名單(含地點)		※	◎					◎
99	1	6	三	考生更正准考證截止		※						
99	1	11-15	一-五	答案卷查驗包裝作業		※						
99	1	13	三	第三次試務工作會 (試前工作總檢查)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
99	1	13	三	發布「試場分配表」新聞稿			※					
99	1	14	四	1. 公布試場分配表 2. 提供語音及網路查詢試場服務		※						◎
99	1	14	四	寄發第二批考區試務資料(含各考區分區試場起迄表、考生名冊及座位標示單等)		※	◎					◎
99	1	14	四	1. 安裝模擬管卷系統之使用電腦 2. 閱卷組提供閱卷委員及工作人員名單給第二處(資管)		◎	◎		※			
99	1	18	一	試俾記者會			※	◎				
99	1	18-22	一-五	管理方式研習會--培訓閱卷管卷系統人員		◎			※			
99	1	19	二	第一梯次入關	◎	◎	◎	※				
99	1	20	三	第二梯次入關	◎	◎	◎	※				
99	1	24	日	第三梯次入關 (製作點字試題及錄製語音試題人員)	◎	◎	◎	※				
99	1	26	二	受理突發傷病考生應考服務截止(27日以後由考區逕行受理)		※						
99	1	27	三	發布「開放考生查看試場」新聞稿		◎	※					
99	1	27	三	運送澎湖、金門、馬祖等3考區之全部試題及空白答案卷卡		※	◎	◎				
99	1	27-31	三-日	佈置閱卷場地及安裝電腦設備	◎	◎	◎		※			
99	1	28	四	1. 運送臺北縣市及外島以外各考區之全部試題及空白答案卷卡 2. 各考區開放查看試場：下午2時至4時		※	◎	◎				◎

年	月	日	星期	工作事項	第一處	第二處	第三處	關務組	閱卷組	會計	查核工作小組	各考區
99	1	29	五	1. 第一天考試 2. 運送臺北縣市各考區第一天考試試題及空白卷卡 3. 臺北縣市各考區送回第一天試畢卷卡 4. 讀卡開始		※	◎	◎	◎	◎		◎
99	1	29	五	1. 每節考試後公布試題 2. 召開答案討論會議(國數社)	※	◎	◎	◎				
99	1	30	六	1. 第二天考試 2. 運送臺北縣市各考區第二天考試試題及空白卷卡 3. 各考區送回試畢答案卷卡及試務資料		※	◎	◎	◎	◎		◎
99	1	30	六	1. 每節考試後公布試題 2. 召開答案討論會(英自) 3. 公布選擇(填)題答案(國數社)	※	◎	◎	◎				
99	1	30	六	出關				※				
99	1	31	日	公布選擇題答案(英自)	※							
99	1	31	日	第二處移交抽樣答案卷至閱卷組		※			◎			
99	1	31	日	召開國文、英文兩科評分標準訂定會議	◎		◎		※			
99	1/31~2/2	日-二		佈置閱卷、登錄、查核場地及安裝電腦設備	◎	◎	◎		※			
99	2	1	一	第二處移交全數答案卷至閱卷組		※			◎			
99	2	1	一	1. 召開英文科試閱說明會、正式閱卷開始 2. 召開國文科樣卷確認會議	◎	◎	◎		※			
99	2	1-6	一-六	1. 英文科：2/1-2/5 (第一、二閱結束) 2. 國文科：2/2-2/6 (第一、二閱結束)		◎	◎		※			
99	2	2	二	選擇題試題或答案之反應意見傳真受理截止	◎	※						
99	2	2	二	召開國文科試閱會議、正式閱卷開始	◎	◎	◎		※			
99	2	2	二	閱卷記者會			※		◎			
99	2	5	五	答案卷電算登錄開始		※			◎			
99	2	6-8	六-一	1. 英文科：2/6-2/7 (主閱及成績查驗結束) 2. 國文科：2/7-2/8 (主閱及成績查驗結束)		◎	◎		※			
99	2	8	一	查核小組及考試委員會委員督導成績處理作業(讀卡與閱卷登錄)		※			◎		◎	
99	2	8-9	一-二	1. 英文科：2/8 (人工閱卷補主閱及後續工作) 2. 國文科：2/9 (人工閱卷補主閱及後續工作)	◎	◎	◎		※			
99	2	9	二	讀卡完成；第二處提供選擇題 PD 值檔予第一處	◎	※						
99	2	11-12	三-四	成績計算		※						
99	2	11	四	確定選擇題答案	※	◎						
99	2	11	四	回覆選擇題試題或答案之反應意見	※							
99	2	11	四	交違規及疑義卷卡資料予考試委員會秘書及第二處(資管)		※			◎			
99	2	12	五	閱畢答案卷交予第二處等待複查		◎			※			
99	2	14	日	(農曆春節，春節假期：2/13-21)								
99	2	22-23	一-二	成績通知單列印及轉檔		※						
99	2	22	一	考試委員會 (確定違規及疑義卷卡)	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	

年	月	日	星期	工作事項	第一處	第二處	第三處	業務組	閱卷組	會計	查核工作小組	各考區
99	2	22	一	發布「寄發成績通知單及申請複查成績」新聞稿		◎	※					
99	2	24	三	1. 寄發成績通知單 2. 語音及網路查詢成績服務		※	◎					
99	2	24	三	成績相關統計資料說明記者會		◎	※					
99	2	24	三	各考區開始清理保管之試題		◎						◎
99	2/27~3/1		六-一	申請複查成績		※						
99	3	1	一	考生成績通知單查詢截止		※	◎					
99	3	2-3	二-三	複查覆核作業	◎	※	◎					
99	3	2	二	查核小組及考試委員會委員督導複查覆核作業		※			◎		◎	
99	3	2	二	複查記者會(下午)		◎	※					
99	3	4	四	1. 簽報複查覆核結果 2. 將複查異動成績通知招生單位		※						
99	3	5	五	1. 寄發複查結果通知書 2. 提供語音及網路查詢複查結果		※	◎					
99	3	16-17	二-三	第三次考區試務工作會(試務及考區工作檢討, 與99年度考區試務座談會合併辦理)		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
99	3	13	五	公布國文、英文考科引導寫作佳作	◎	◎			※			
99	3	17	三	第四次試務工作會(結束檢討會議)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
99	3	26	五	考區經費核銷			◎			※		◎
99	4	30	五	工作報告編印完成	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	

四、簡章重要修訂事項

99 學年度學科能力測驗簡章，係參照 98 學年度學科能力測驗與 98 學年度指定科目考試之考區試務工作會、本中心試務工作會及考試委員會等會議之施測檢討意見，以及依據 98 年 9 月 2 日 99 學年度簡章諮詢會議之建議與 98 年 9 月 8 日考試委員會第九屆第一次會議之審議意見彙整擬訂，最後經本中心 98 年 9 月 11 日第 766 次行政會議核定後付梓。重要修訂內容如下：

(一)重要試務日程：

考試重要日期，係循往例比照上學年度(98)學科能力測驗簡章及參酌農曆春節略作調整。

項 目	98學年度日期(星期)	99學年度日期(星期)
個別「郵遞」報名	97.11.03 (一) ~ 97.11.14 (五)	98.11.02 (一) ~ 98.11.16 (一)
個別「網路」報名 集 體 報 名	97.11.03 (一) ~ 97.11.24 (一)	98.11.02 (一) ~ 98.11.23 (一)
確認報名資料	97.12.08 (一) ~ 97.12.15 (一)	98.12.08 (二) ~ 98.12.15 (二)
寄發准考證	97.12.24 (三)	98.12.28 (一)
公布試場分配表	98.01.09 (五)	99.01.14 (四)
考試	98.01.21 (三) ~ 98.01.22 (四)	99.01.29 (五) ~ 99.01.30 (六)
公布國文、數學、社會選擇(填)題答案	98.01.22 (四)	99.01.30 (六)
公布英文、自然選擇題答案	98.01.23 (五)	99.01.31 (日)
寄發成績通知單及公布相關統計資料	98.02.19 (四)	99.02.24 (三)
申請複查成績	98.02.23 (一) ~ 98.02.26 (四)	99.02.27 (六) ~ 99.03.01 (一)

註：98年農曆春節：98年1月26日(星期一)，99年農曆春節：99年2月14日(星期日)。

(二)考試簡章重要修訂事項：

1. 修訂「肆、報名」：

- (1)依據教育部高教司之建議，修訂學校集體報名之低收入戶考生證明文件，逕由各該校審驗留存，學校僅須將集體報名作業軟體列印之「低收入戶考生清冊」寄送本中心備查，以簡化作業。
- (2)為符合作業現況，刪除四、(三)3.之「(4)不得使用低於一百萬像素之數位相機所拍攝之數位相片」之規定。
- (3)為加強對身心障礙考生及特殊情況考生之提醒，將原列於「七、報名注意事項」(四)之報名注意事項，改提前列為「四、報名應備資料」之(四)。
- (4)為配合防疫及試務安排之需要，經徵詢疾管局及依據考試委員會之審議意見，增訂報

名注意事項(八)之規定，考生如罹患傳染性結核病(痰檢驗仍屬陽性階段者)、麻疹、德國麻疹、百日咳、流行性腦脊髓膜炎、水痘時，考生或集體報名單位應隨時通知本中心，以便事先安排相關試務。且日後如因傳染病流行另行發布規定時，考生應予配合，不得異議。

2. 「伍、考試地區」比照 98 學年度指定科目考試，增列「431 豐原潭子地區」。並為方便考生查閱，增訂「開放查看試場時間」。
3. 「柒、六、答案卷作答注意事項」，為因應未來螢幕閱卷之作業需要(99 學年度指定科目考試將有 6 科採用，自 100 學年度學科能力測驗起全數採用)，依據本中心 98 年 8 月 21 日第 763 次行政會議之決議及參考 98 學年度國中基本學力測驗簡章之規定，特修訂答案卷務必使用黑色墨水的筆(建議使用筆尖較粗約 0.5mm~0.7mm 之原子筆)書寫，不得使用鉛筆，以及增訂答案卷更正時可以使用修正液或修正帶、試題本空白處可供作草稿之用等規定。
4. 「捌、公布試題及選擇(填)題答案」，為符合現況及避免字義混淆，將有關選擇(填)題答案考生疑問或疑義之文字修訂為「試題之反應意見」。
5. 修訂「拾貳、試場規則及違規處理辦法」：
 - (1)配合前揭答案卷作答注意事項之修訂，修訂第 14 條之條幹並刪除該條第 1 款之內容。
 - (2)為突顯「經明確警告考生知悉後」之精神，以及統一試場規則及違規處理辦法之用語，將 19 條第 2 款修訂為「二、經制止仍繼續作答者，…」。
6. 修訂「拾參、身心障礙考生應考服務」：
 - (1)為便利考生，增訂「電子郵件領取」身心障礙考生應考服務申請表之方式，並將電子郵件帳號改為 enable@ceec.edu.tw(原為 handicap@ceec.edu.tw)。
 - (2)為符合作業現況，修訂四、(四)之內容為「選擇(填)題以放大至 A4 之答案卡代用紙或空白答案紙作答後，…」。
 - (3)為配合近年來重度障礙考生之人數及施測情況，經徵詢臺南一考區(國立成功大學)及高雄一考區(國立高雄師範大學)同意後，將重度障礙考生之考試地區由「610 臺南地區」修訂為「710 高雄地區」。
7. 「拾肆、突發傷病考生應考服務」，為符合作業現況，比照「拾參、身心障礙考生應考服務」將三、(六)之內容修訂為「選擇(填)題以放大至 A4 之答案卡代用紙作答後，…」。
8. 修訂「拾伍、成績證明申請」：
 - (1)為符合現狀，考生本人申請部分增訂「可依需要申請中文版或英文版」等文字。
 - (2)為審慎考生成績檔案之申請程序，大學招生單位申請之方式由「傳真申請表」修訂為「來函並檢附申請表」。
9. 「附錄一、考生畢(肄)業學校代碼表」，依據 98 學年度大學甄選入學招生檢討會之建議以及考試委員會之審議意見，增修其他類 971-973,990,997 之代碼。
10. 「附錄二、學科能力測驗簡介」，依據考試委員會之建議，修訂壹、三之內容為「以通識為導向，…」。

五、試務工作概述

(一)第一處

第一處負責支援命題及閱卷等工作。

1. 支援命題包括：

- (1)釐訂命題工作相關章則與操作手冊。
- (2)規劃命題工作時程。
- (3)研擬試題卷之格式與樣稿。
- (4)研擬答案卷、卡之格式與樣稿。
- (5)提供命題所需之參考資料，包括命題參考手冊、參考試卷、學科能力測驗考試說明、認識學科能力測驗、教科書等。
- (6)提供參考答案與評分原則。

2. 支援閱卷包括：

- (1)建立閱卷委員人力庫(包括辦理閱卷研習會等)。
- (2)編輯閱卷工作手冊。
- (3)調派學科幹事及行政幹事。
- (4)建制電腦管卷模式。
- (5)確定閱卷之資料分析模式。
- (6)閱卷場所及閱卷程序之規劃。

甲、命題組

命題相關工作，分別由不同的任務編組，共分任務性與經常性二組，任務性編組包括：本中心命題總幹事、各考科命題小組、各考科命題顧問(組)；經常性編組包括：第一處之命題支援組、試題研發組、題庫支援組。

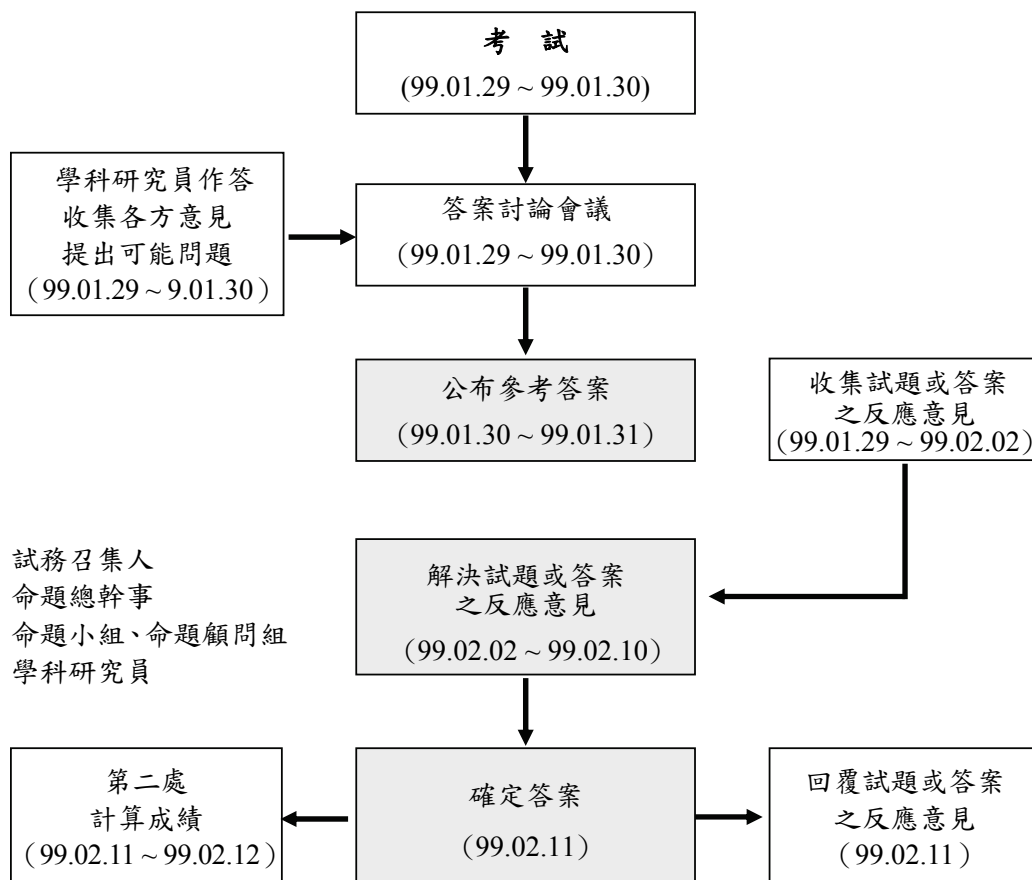
各試卷的命題、組卷、修題等工作由命題小組之召集人和命題顧問負責；命題支援組提供各項行政支援；試題研發組提供各項命題相關研究成果；題庫支援組提供部分試題。

1. 命題

為提升試題品質，達到評量之目的，本中心請各科學者進行長期的試題研發，編製命題相關參考資料，以提供各科命題小組與命題顧問小組參考，各科命題小組依測驗目標、課程綱要命題。命題小組與命題顧問(組)均在保密的情況下，由大學教授負責。本學年度另延聘高中國文、地理、歷史、公民與社會、物理、生物、基礎地球科學教師各一位，於入闈期間協助審題工作。

2. 選擇(填)題答案確定

各考科試後，隨即於本中心網站公告試題，並召開「答案討論會議」，逐題討論試題內容及其答案。會議成員為大學教授、高中教師(含高中教師輔導團推薦)等數名及各學科研究員；考試隔天於本中心網站提供參考答案。選擇(填)題答案確定流程如下：



3. 試題／答案反應意見處理

由第二處收取試題／答案反應意見傳真與郵件，由各學科研究員處理試題疑義。遇重大試題反應意見，請命題小組釋疑，若命題小組提供反應意見回覆內容仍有疑義時，召開「試題／答案疑義討論會議」，會議成員含大學教授、本中心命題研究委員會相關學科之委員、高中教師、試務召集人、命題總幹事、命題支援組執行幹事、學科研究員，依「試題／答案疑義處理原則」（如下說明）建議給分方式。

- 若題目超出高中課程範圍或無答案，則全體到考生該題均給分。
- 從各種角度解釋，會得到數種互相矛盾的答案或無適當答案，則全體到考生該題均給分。
- 若題目有數個合理答案，則相關各答案均給分。
- 題目不夠周詳，則全體到考生均給分。

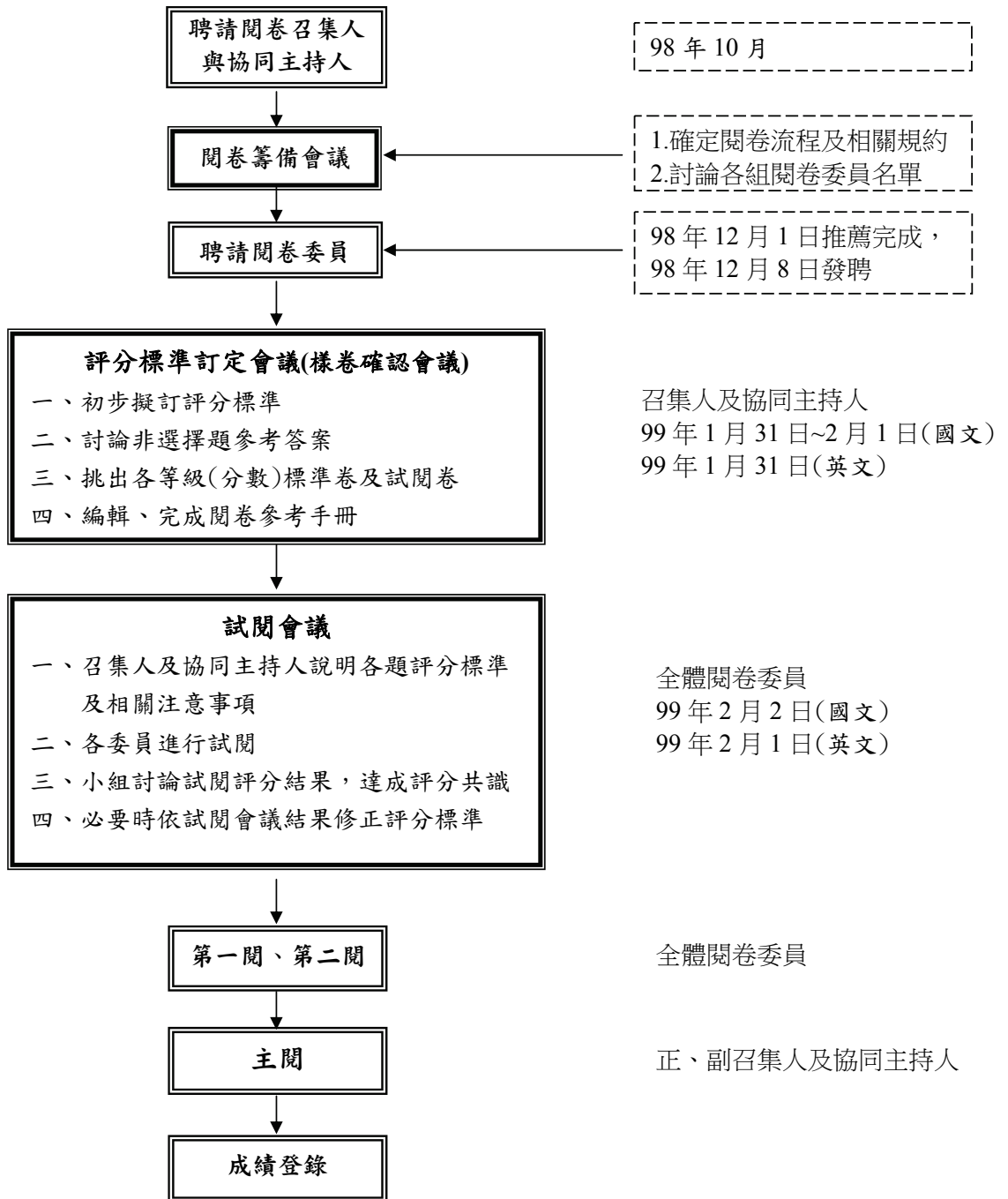
在受理試題或答案反應意見表期限內，本中心共收到56題（103件）來函：國文8題（17件）、英文7題（11件）、數學1題（2件）、社會25題（55件）、自然15題（18件），對參考答案提出反應意見。反應意見內容包括相關試務與試題內容設計之建議，各考科反應意見內容請參閱附錄五。

經徵詢學者專家意見後，今年各考科的答案均無疑義，故維持不變。至於試題或答案之反應意見回覆內容，本中心依99學年度學科能力測驗簡章「捌、公布試題及選擇(填)題答案」之規定，已於2月11日公告於本中心網站。

乙、閱卷組

本學年度學科能力測驗進行人工閱卷的科目為國文、英文兩考科。

1. 閱卷流程



2. 主要工作項目

- (1) 規劃閱卷流程、場地、人員
- (2) 召開閱卷籌備會議
- (3) 聘請閱卷委員
- (4) 點收(點本)答案卷
- (5) 召開評分標準訂定暨樣卷確認會議
- (6) 召開試閱會議
- (7) 正式閱卷
 - 進出管制
 - 電腦管卷
 - 核對分數
 - 核計與發放閱卷費用
- (8) 答案卷移回第二處
- (9) 提出疑義卷

3. 閱卷工作日程

日期(星期)	國文考科	英文考科
1/31(日)	評分標準訂定會議	評分標準訂定會議
2/1(一)	樣卷確認會議	試閱說明會、正式閱卷開始
2/2(二)	試閱說明會、正式閱卷開始	第一閱、第二閱及主閱結束
2/3(三)	第一閱、第二閱及主閱結束	
2/4(四)		
2/5(五)		
2/6(六)	補主閱及成績查核結束	
2/7(日)	補主閱及成績查核結束	人工閱卷後續工作
2/8(一)		
2/9(二)	人工閱卷後續工作	

4. 閱卷委員

閱卷委員之聘請採分層推薦制。組成人員為閱卷召集人、閱卷副召集人、閱卷協同主持人、閱卷委員。本年度委員聘請情形如下：

- (1) 國文科：共計 254 位(含正、副召集人，共分 21 組，每組 12 人)
- (2) 英文科：共計 150 位(含正、副召集人，共分 12 組，每組 10-14 人)

5. 場地

國文科：本中心地下室

英文科：本中心 2 樓

6. 電腦管卷查詢系統

本學年度仍採用電腦管卷系統，本系統主要功能為：

- (1) 進出人員管制
- (2) 答案卷冊流通的監控
- (3) 閱卷進度、人員進出紀錄的查詢
- (4) 委員閱卷費的核計

7. 評分標準訂定與閱卷方式

(1) 國文科

- ①採「三等九級」方式評分。
- ②評分標準訂定暨樣卷確認會議：討論評分標準及非選擇題參考答案，並由抽樣卷中挑選標準卷及試閱卷，製作閱卷參考手冊。
- ③試閱會議：全體閱卷委員均須參與會議。由各組協同主持人說明評分原則及相關注意事項，並進行試閱卷評閱及討論後，開始正式閱卷。
- ④閱卷委員閱完第一本答案卷，須先交由協同主持人過目後再還卷，並領取新的答案卷冊。
- ⑤正式閱卷時，第一閱、第二閱之評閱成績差距大於3級(含)以上，須進行主閱，主閱工作由正、副召集人或協同主持人擔任。

(2) 英文科

- ①評分標準訂定會議：討論評分標準及非選擇題參考答案，並由抽樣卷中挑選標準卷及試閱卷，製作閱卷參考手冊。
- ②試閱會議：全體閱卷委員均須參與會議。由各組協同主持人說明評分原則及相關注意事項，並進行試閱卷評閱及討論。請閱卷委員填寫「試閱分數記錄表」，協同主持人記錄該組委員試閱狀況，試閱結束後開始正式閱卷。
- ③正式閱卷當天上午11時及下午6時召開協同主持人會議，必要時依試閱會議結果修正評分標準。
- ④閱卷委員第一天閱卷時，將其中一本閱過的答案卷交由協同主持人過目後再還卷。
- ⑤正式閱卷時，第一閱、第二閱之評閱成績差距，第一大題(翻譯題)大於2分以上、第二大題(作文題)大於5分以上，須進行主閱，主閱工作由正、副召集人、協同主持人或閱卷表現較穩定的閱卷委員擔任。

- (3)每日閱卷上限，依實際閱卷狀況，由正、副召集人討論後做調整。

8. 主閱率(以到考人數計：國文140,385人，英文140,054人)

題號	科目	國文		英文	
		主閱份數	主閱率	主閱份數	主閱率
第一題		16,454	11.72%	1,806	1.29%
第二題		11,801	8.41%	5,110	3.65%
第三題		7,568	5.39%		

(二) 第二處

甲、考務組

報名作業

1. 報名人數

總計 142,129 人，內含學校集體報名 543 單位 131,178 人，補習班集體報名 22 單位 4,447 人，個別網路報名 4,424 人，個別郵遞報名 2,080 人。經審核證明文件後，計有 2,249 人符合低收入戶子女資格，報名費全免。

2. 報名資料處理

- (1)製作集報報名作業軟體及個別網路報名登錄系統。集體報名作業手冊及網路報名作業登錄帳號與密碼，於98年10月2日函寄各集體報名單位並於10月2日將集報作業軟體上網提供下載。集體報名單位傳輸考生報名資料檔（不含相片檔）時，務必使用電子簽章，以便確認檔案。
- (2)於98年11月2日起報名作業系統開放上網，受理報名至11月23日止，彙整所有報名資料檔，查驗報名人數、各考區人數、相片檔案、應繳資料等。個別郵遞報名考生資料仍循往例由本組自行建檔（含紙面相片掃描建檔）。
- (3)查驗報名資料(含相片檔、相片、報名表、身分證影本等)：
查驗所有數位相片檔案是否符合規格；以及將個別郵遞報名考生之紙面相片掃描建檔。經查驗因缺繳或格式不合而須補繳相片、身分證影本者667人，經98年12月3日以限掛郵件通知後仍有49人缺件不補而予退件。
- (4)查核報名資格：為減輕集報單位查核報名資格之作業負擔，集報作業軟體已增列自動查核功能。經查計有3位准予提早升學高二生。
- (5)針對安排於一般生試場但有特殊需求之289位考生，含聽障生75人、下肢障或行動不便44人、器障（心臟病、腎臟病、糖尿病或白血病等）31人、癲癇7人、輕度情精障32人及其他病弱100人，提供一樓或低樓層試場、少人試場、末排座位及其他試場應考服務。
- (6)其他重要查核事項：
查核及比對應繳報名費與銀行繳費檔案，並聯繫更正。
查核重複報名：個報與集報重複者，以集報資料為主；網路個報與郵遞個報重複者，以郵遞資料為主。
查核考試地區：查核考生選擇之考試地區與其通訊處或戶籍有無異常者。
查核身分可疑考生6人並彙請相關考區注意。
- (7)退件及退費處理：
個別報名考生：計有51位退還報名費，內含3位學校未立案、3位為高二生、2位高三上休學不符報考資格，及43位未補齊報名表件，由本中心主動取消報名資格。
集體報名單位：計有13校繳費異常(10校因溢繳報名費、3校繳款不足)，1校有2人學籍不符，1校有1人休學不符報考資格及5校有5人未補齊報名表件由中心主動取消報名資格，共計12校退還報名費。

3. 准考證編碼、印製及寄發

- (1)維持98學年度之編碼原則。編號時需注意事項有：梅花座原則、分區學校人數比例、集報、性別、郵區、身心障礙考生、行動不便考生、考區特殊需求等。
- (2)經98年12月28寄發准考證後，重製准考證計有120人，其中內含姓名錯字55人、改名17人、身分證錯號6人、相片更正21人及其他變更生日、地址、電話等資料。

製作答案卷及場務資料

1. 製卷作業

- (1)於99年1月5日至1月8日進行答案卷查驗包裝作業，並於封箱前再一次進行各考區、分區之全面清點，最後俟身心障礙考生特殊卷製作完畢後，一併於1月13日封箱。

- (2)依考區分區分裝為 178 箱(98 年 174 箱)，內含國文 90 箱、英文 84 箱以及國英併箱 4 箱。因污損而補印的不良答案卷，比去年略少，計有國文 207 張(98 年 378 張)，英文 428 張(98 年 289 張)。
- (3)使用題卷卡標籤暨裝箱管理程式處理標籤列印及轉檔管理，效果良好，並以新增答案卷補印功能自行增補答案卷，有效減少整體作業時間。

2. 場務資料

- (1)仍循往例依表訂日期分二次寄送各考區，第一次為 98 年 12 月 23 日寄送考區試務工作手冊、監試聘書、各項表件及物品；第二次係俟考生資料核校完成後於 99 年 1 月 14 日寄送考生名冊及座位標示單等。
- (2)配合試場規則與違規處理辦法、考區試務工作手冊之修訂及考區反映意見，重新修訂監試說明簡報及相關試務表件。
- (3)本學年已有 12 個考區(增加 2 個考區)完全以電腦檔案取代試務辦公室考生名冊，無需提供紙面資料。
- (4)部分考區於考試後反映：
 - ①電腦查詢光碟可否不需事先灌任何軟體即可讀取內容。
 - ②監試簡報光碟增加答案卷冊裝訂說明及答案卷圖檔需更換。

考區試務

1. 考區安排：

- (1)計分 30 個考區、84 個分區(內含 1 個臺北地區身心障礙考生獨立分區)、3,446 個試場(含 52 個身障生試場)舉行。
- (2)新竹考區比照往例由國立清華大學輪辦；其他考區仍由原承辦單位辦理。

2. 考區試務工作會議：

- (1)本學年度循例舉行 3 次會議；舉行時間，由往例之星期四上午改為星期三下午。
- (2)第一次會議於 98 年 11 月 4 日召開，討論經費編列原則及試務工作手冊內容；第二次於報名後 98 年 12 月 23 日召開，確定分區試場數及考區經費；第三次為檢討會議，則按 2 年 1 次擴大會議之原則，於考試後 99 年 3 月 16 及 17 日兩天與 99 年度考區試務座談會合併舉行。
- (3)第三次會議之重要討論事項及決議：
 - ①關於現行簡章「各節考試開始前 10 分鐘打預備鈴，考生不得入場」之規定是否需予修訂案，經表決後決議維持現行作法(比數為 34 比 0)。
 - ②關於現行《試場規則及違規處理辦法》第 5 條第 2 項對主動申報與被舉發違規者之處置宜否一致案，經討論後決議俟指定科目考試後再議。

3. 考區試務工作手冊：

- (1)依據本學年度學科能力測驗簡章以及參照 98 學年度指定科目考試之考區試務手冊內容與檢討會之建議，修訂試務日程與部分文字。重要修訂事項如下：
 - ①答案卷作答用筆修訂為「務必使用黑色墨水的筆，不得使用鉛筆」，但未訂有罰則。
 - ②落實本中心「缺考卷不評閱」之政策，並在「試務變動最小」之原則下，修訂缺考生答案卷之處理方式：缺考卷恢復註記「缺考」字樣，並另用長尾夾夾妥，以便和到考卷區別；答案卷袋封面增列實到及缺考之空白欄位；僅對到考卷進行卷冊彌封，缺考卷改用長尾夾夾妥，不冊封；卷冊封面將預先印製之份數欄位修訂為到考份數之空白欄位。

- ③依據 98 學年度指定科目考試之建議增訂「延長考試時間之處理」。
- ④修訂「試場規則及違規處理辦法第 5 條第 2 項」之考生違規事件，不必填載「試場偶發或重大事件說明書」。
- ⑤比照 98 學年度指定科目考試修訂「考生資料之更正」、「突發傷病考生試務經費記載表」及「試場警示標示單」等事項。

(2)第三次考區試務工作會議之重要檢討意見及決議：

- ①考生自行準備之相片由各考區在不影響相貌或無替考疑慮之原則，依權責認定是否合於規定。
- ②監試人員執行淨空抽屜時，原則排除准考證及應考文具。
- ③關於每天考試前或各節休息時間是否讓考生進入試場案，雖暫不做統一規定，但如無特殊情況或原因，請以開放進入試場為原則。

4. 考區經費：

考區試務經費編列原則，一般考區之經費編列原則表均比照 98 學年度學科能力測驗，不予調整。依原則表核算各考區經費，不含身心障礙考生試務，共計 48,737,718 元，平均每考生 343.39 元(98 年：345.19 元)。

5. 其他相關業務：

- (1)派員辦理馬祖考區試務。
- (2)辦理入闈人員行李檢查作業。
- (3)派員支援第三處戒護運送題卷卡。
- (4)彙製各考區答案卷卡交接單；辦理答案卷卡交接；領題當日接待考區領題人員；接收清點各考區試畢答案卷及試務資料。
- (5)考試期間派員(舒琮慧專門委員)至臺北三、臺北六及基隆等 3 考區觀摩作業情形。
- (6)更新考區資訊網，提供多樣與考區相關資料，供考區查詢及下載，其中含考區工作會議紀錄、監試說明會簡報樣例、身心障礙考生作答表件及注意事項等。

身心障礙考生相關試務

1. 99 學年度學科能力測驗簡章增訂事項：

- (1)為便利身心障礙考生申請應考服務，除原有之現場領取與郵遞領取之方式外，增訂考生或其委託人可以電子郵件(郵址：enable@ceec.edu.tw)請領「身心障礙考生應考服務申請表」(附在校學習記錄表及診斷證明書)。
- (2)參照 98 年學測與指考之施測經驗，在徵詢相關考區同意後，將重度障礙考生之考試地區由「610 臺南地區」修訂為「710 高雄地區」。
- (3)為符合答案卡代謄作業之現況，修訂「選擇(填)題以放大至 A4 之答案卡代用紙或空白答案紙作答後，...」。

2. 修訂「在校學習記錄表」之格式為單張 2 頁，並明確預留須加蓋特殊教育推行委員會或校長章戳之欄位。

3. 身障生應考服務審查：

- (1)身心障礙考生審查會議在 98 年 12 月 10 日舉行，仍循去年方式，先分視障、肢障、他障三組討論，再綜合審議的方式進行逐案確認。

(2)審議原則：

- ①考試時間部分，視障考生，凡「診斷證明書」所載之視覺功能障礙為重度、中度、或輕度併眼球震顫者，准予「各科延長 20 分鐘」；輕度視障者，准予「國文及英文兩科延長 20 分鐘」；不及前列等級者，不予延長考試時間。肢障考生，依據考生「診斷證明書」所載之書寫表現、坐姿平衡功能等相關病情，分別評予「各科延長 20 分鐘」、「國文及英文兩科延長 20 分鐘」、「考試時間不延長」等三種。他障考生部分，審視考生「診斷證明書」所載之精神功能及「在校學習記錄表」等相關資料，分別評予「各科延長 20 分鐘」、「國文及英文兩科延長 20 分鐘」、「特定考科延長 20 分鐘」、「考試時間不延長」等四種。
 - ②申請非紙筆之特殊試題或特殊作答方式者，均須逐案確認同意。審議時，對「在校學習記錄表」有相關紀錄者優先同意；未有紀錄者則綜合審酌其他補充資料，再做決定。其他服務事項則循往例處理之。
- (3)計有 155 位考生之身心障礙考生應考申請表及相關資料(含診斷證明書與在校學習記錄表等)送請審查，內含視障類 67 位、肢障類 43 位、他障類 45 位。
- 另有 43 位考生因情緒障礙或病弱等理由申請於身心障礙考生試場應試，但未涉及考試時間及題卷卡之作答事項，依慣例由第二處逕視考生障礙情況與考生或其師長協調處理之，故僅提報委員會備案而不列入討論。
- (4)依據前開會議之結果，計有視障類 2 位考生須補正送請複審，以及有視障類 5 位、肢障類 1 位及他障類 1 位共 7 位已完成審定之考生須於補充或確認資料後逕依原審定意見辦理。以上共計 9 位考生須於會後補正資料。
- (5)審查會議附帶建議：
- ①請監試人員記錄各身心障礙考生離場時間(不作停筆記錄)，以作為下屆審查會議訂定延長時間標準之參考。
 - ②本學年度有 2 位學習障礙考生因診斷證明書取得困難(但持有國民中學教育階段學習障礙學生鑑定證明)，決議先暫以「個別化教育計畫」或相關證明文件代替(經查教育部中部辦公室確於 98 年 9 月 22 日函告國立暨私立(不含北高二市)高級中學，學習障礙學生該障礙特性在國中或國中以後改變不大，持鑑輔證明並經通報在案者准予延用)。
 - ③98 年 11 月 18 日特殊教育法修正通過，其中第 6 條明訂：各級主關機關應設特殊教育學生鑑定及就學輔導會。運作方式及相關辦法等訂於六個月內規劃完成，日後各教育階段之身心障礙學生應於該教育階段進行相關鑑定取得證明之文件。建議中心注意觀察上述之後續發展動向。
 - ④建議中心對於「身心障礙考生應考服務」之服務對象，酌參「身心障礙學生升學大專校院甄試」招生簡章相關規定，限持有「身心障礙手冊」之考生申請。
 - ⑤建議患有「猝睡症」之身心障礙考生，於申請應考服務時繳交睡眠檢查相關報告以供審查參考。
3. 審查會議後，又有 1 位病弱生補提申請。經審視其障礙情形，因未涉及考試時間及題卷卡之作答事項，故准予在身心障礙考生試場應試。
- 總計有 199 位考生提出身心障礙考生應考服務申請，均同意列為身心障礙考生，安排於 21 個考區、24 個分區、52 個身心障礙考生試場應試。
4. 較特殊之服務有：
- (1)在特殊試題方面，使用語音播放試題者計有 6 位，內含點字版試題 3 位(編號 A09

同時使用點字紙本試題)、文字版試題 3 位；使用盲用電子試題者計有 5 位，考慮試題安全及器材相容性，考生依規定須使用本中心提供之相關軟、硬體設備；使用點字紙本試題者計有 10 位。盲用電子試題及點字紙本試題之英文科試題均採一級點字製作。

- (2)在特殊作答方式方面，使用點字機作答者 9 位，使用盲用電腦作答者有 5 位；使用一般電腦作答非選擇題者有 6 位。均分別擬定試務作業注意事項，以作為各考區辦理依據。
 - (3)考試時間：各科均延長 20 分鐘者有 87 位，僅國英二科各延長 20 分鐘有 55 位，其餘 57 位之應考時間與一般考生相同。
5. 另對安排於一般生試場但有特殊需求之 289 位考生，含聽障生 75 位、下肢障或行動不便 44 位、器障（心臟病、腎臟病、糖尿病或白血病等）31 位、癲癇 7 位、輕度情精障 32 位及其他病弱 100 位，提供一樓或低樓層試場、少人試場、末排座位及其他試場應考服務。
6. 其他相關試務：
- (1)為使本中心各考試之身心障礙考生應考服務事項符合公正、公平、公開等標準化作業之精神與原則，謹依近年來學測與指考實施情形，擬訂本中心身心障礙考生應考服務「語音播放試題」、「人工報讀試題」、「點字作答」、「電腦作答」、及「錄音作答」等五項相關試務注意事項，經本中心第 774 及 775 兩次行政會議討論核定後實施，並刊載於本中心網站及考區資訊網公告周知。
 - (2)為製作語音試題，循例洽請清大盲友會等單位協助，計有 4 位(3 位外聘)入闈錄製。製作份數悉依新修訂之「語音播放試題相關試務暨注意事項」規定辦理，各離島考區取消備份。
 - (3)使用點字試題考生因點字試題本之題數較一般試題本略為減少，故援往例重予配分。點字版語音播放試題、盲用電子試題及點字紙本試題之試題內容及計分方式均相同；文字版語音播放試題之試題內容及計分方式則與一般試題相同。
 - (4)使用點字機作答之考生答案卷，援例聘請淡江盲生資源中心 5 位人員協助翻譯。
 - (5)為協助臺中一及高雄一等 2 個考區辦理盲用電子試題作答事宜，特請淡江盲生資源中心支援電腦設備及各 1 名工程師。
 - (6)請監試人員記錄各身心障礙考生離場時間(不作停筆記錄)，以作為下屆審查會議訂定延長時間標準之參考。
 - (7)第三次考區試務工作會議決議：身心障礙考生試場之試務資料(尤其是特殊作答器具)，本中心於送出前須仔細檢查，並請各考區先予清點測試。
7. 突發傷病考生服務：
- (1)修訂「突發傷病考生試務經費記載表」，納入代膳突發傷病考生答案卡之試務經費。
 - (2)計有臺北一、臺北二、臺北四、臺北五、臺北六、桃園、苗栗、臺中二、臺中三、臺南二、宜蘭等 11 個考區為 16 位考生啟用 14 間備用試場。另有 57 張答案卡由試務人員代膳。
 - (3)為因應 H1N1 新流感疫情，配合中央流行疫情指揮中心及教育部之指揮，擬訂各項應變措施，並獲教育部及行政院衛生署疾病管制局協助提供額溫槍 90 支、耳溫槍 90 支、外科手術口罩 65,000 份、醫療用手套 1,800 份、乾洗手液 1,700 瓶，撥予考區使用，考試期間總計發現 2 位經快篩呈陽性之考生，均依試前擬定之《因應 H1N1 新型流感考區試務應變措施》予以妥善處理。

8. 經費：

- (1)身心障礙考生之經費編列原則表，均比照 98 學年度學科能力測驗，不予調整。
- (2)身心障礙考生試場之考區試務經費(21 個考區 199 位)共計 938,220 元，每位考生平均費用 4,715 元(98 年 19 個考區 170 位，約 4,869 元)。
- (3)身心障礙考生試務其他相關費用：
 - ①應考服務審查費(含複審)共 36,000 元。
 - ②點字答案卷翻譯費共 15,000 元。
 - ③支援臺中一及臺南一等 2 個考區辦理盲用電子試題作答試務費用 15,050 元。
- (4)因突發傷病考生而啟用備用試場及代謄答案卡之試務費用，共計 110,200 元 (98 年 79,900 元，未含代謄答案卡工作費)。

考生違規概況及其他特殊狀況

1. 各考區試場突發狀況：

考試期間計有臺北一、基隆、桃園、中壢、臺中一、雲林、臺南一、高雄二等 8 個考區提報試場重大偶發事件。

- (1)臺北一考區(三)市立成功高中分區 1 月 29 日國文科考試，100144 及 100116 等兩間試場因走廊氣密窗緊閉，且位處偏遠，以致監試人員未聽到考試開始鈴聲而延遲開門讓考生入場應試，故分別予以延長考試時間 2 分鐘及 1 分鐘；另(五)市立和平高中分區 100225 試場因誤認 9:10 預備鈴響，以致開門讓考生進入，惟監試人員立即發現時間不對，要求已入場考生坐定後，雙手離開桌面不許翻閱桌上物品，並立刻將門鎖上。
- (2)基隆考區(一)臺灣海洋大學分區 1 月 29 日國文科考試，101174、101177 及 101178 等三間試場因鐘聲太小且室外嘈雜聲掩蓋輔助搖鈴聲，以致監試人員未聽到考試開始鈴聲而延遲開門讓考生入場，故均予以延長考試時間 2 分鐘。另於社會科考試，101165 試場因有一支燈管閃爍，監試人員統一宣布暫時停筆進行修復，並予以延長考試時間 1 分鐘。
- (3)桃園考區(一)國立桃園高中分區 1 月 30 日英文科考試，101242 試場因 10124216 考生身體不適並嚴重嘔吐，導致座位、試題及答案卷卡均嚴重汙損，故通知試務中心協助清理試場，並予以延長考試時間 2 分鐘。
- (4)中壢考區(四)縣立平鎮高中分區 1 月 30 日自然科考試，下午 2 時 20 全分區跳電，約 1 分鐘後恢復正常，故該分區全部試場均予以延長考試時間 1 分鐘。
- (5)臺中一考區(一)逢甲大學分區 1 月 29 日國文科考試，101713、101714、101715 等三間試場，以及 101743、101745、101747 等三間試場，均因監試人員未聽到考試開始鈴聲以致延遲開門讓考生入場應試，分別予以延長考試時間 1 分鐘、20 秒。
- (6)雲林考區(二)虎尾科技大學分區 1 月 29 日國文科考試，10235036 考生於考前因突發傷病申請移至少一人試場應試，並已洽定移至 102372 試場，惟該生因考前一天未查看試場而仍誤至 102350 試場應考，監試人員發現後因該生答案卷卡均已事先置於 102372 試場，故將其帶至試務辦公室由試務人員再帶到新試場應考，並予以延長考試時間 10 分鐘。
- (7)臺南一考區(一)成功大學成功校區分區 1 月 29 日國文科考試，196102 身心障礙考生試場監試人員發現：19610201 與 19610202，以及 19610203 與 19610204 之答案

卷兩兩相互錯置，因屬明確之錯發又顧及身心障礙考生權益，故依往年案例之處理方式，不換卷繼續作答並不予提報違規處理。

(四)國立臺南二中分區 1 月 29 日數學科考試後，102611 試場之 10261134 考生向試務辦公室反映，監試人員於考試結束鈴聲一響即宣布停止作答，影響考生權益。經分區試務辦公室查證屬實後，立即告知監試人員切依試務工作手冊相關規定辦理，並請預備監試人員支援監試工作。

(五)國立臺南女中分區 1 月 29 日國文科考試，102649 試場因監試人員發錯部分 6、7 位考生之答案卷又收回重發，經考生發現後即宣布請考生先作答答案卡，並隨即處理錯發之考生答案卷，重新發卷時間約 2 至 3 分鐘。惟未予延長考試時間。

(8)高雄二考區(二)市立瑞祥高中分區 1 月 30 日英文科考試，102982 試場監試人員因主試臨時有事，請預備監試監考，以致發錯試場中間排約 20 位考生答案卷，監試人員發現後立即處理，處理約 3 分鐘時間。經回報分區試務辦公室，決定不予延長考試時間。

(三)市立高雄女中分區 1 月 29 日國文科考試，103034 試場因發放答案卡致延遲開門，惟因時間短暫未予延長考試時間。

2. 考生違規概況：

考生違規案件經考區提報試場違規者計有 487 件，資訊組提報答案卡作答違規者計有 3 件，閱卷組提報答案卷作答違規者計有 25 件，經提本中心 99 年 2 月 22 日考試委員會第九屆第二次會議討論後，提報各件均採提報單位之建議依《試場規則及違規處理辦法》之相關規定予以處分。

(1)考區提報試場違規統計：

編號	違規條文	內容	件數	百分比
1	第 5 條第 1 項	考生攜帶入場(含臨時置物區)之行動電話、手錶等物品，發出聲響或影響試場秩序	197	40.45
2	第 5 條第 2 項	將行動電話等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶	141	28.95
3	第 6 條第 1 項	應試時飲食、抽菸、嚼食口香糖等、無故擾亂試場秩序或影響他人作答	44	9.03
4	第 8 條	未帶准考證入場應試，至當節考試結束鈴(鐘)聲響畢前仍未送達試場或未依規定申請補發	36	7.39
5	第 9 條第 3 項	誤入不同分區之試場，或誤入同一分區之試場且在考試開始 20 分鐘後發現	1	0.21
6	第 10 條第 2 款	於考試開始 20 分鐘後發現錯用答案卷、卡	2	0.41
7	第 13 條第 2 款	無故污損、破壞答案卷、卡，或在卷、卡上顯示身分、作任何與答案無關之文字符號	6	1.23
8	第 17 條	在答案卷、答案卡、試題本以外之處抄錄答案	2	0.41
9	第 19 條第 1 款	於考試結束鈴(鐘)聲響畢，仍繼續作答	49	10.06
10	第 19 條第 2 款	於考試結束鈴(鐘)聲響畢，經制止仍繼續作答	9	1.85
合計			487	

(2) 資訊組提報答案卡作答違規統計：

編號	違規條文	內容	件數	百分比
1	第 13 條 第 2 款	書寫與答案無關之文字符號	3	100.00
合計			3	

(3) 閱卷組提報答案卷作答違規

編號	違規條文	內容	件數	百分比
1	第 13 條 第 2 款	無故污損、破壞答案卷	3	12.00
2		在答案卷上顯示自己身分	12	48.00
3		在答案卷上作任何與答案無關之文字符號	4	16.00
4	第 14 條 第 1 款	在作答區外書寫文字符號	6	24.00
合計			25	

3. 考生申訴：

(1) 考試結束後之申訴：

考試結束後，計收到申訴信件 8 件，內含 3 件申訴考區提報之試場違規案件；1 件因作答於試題紙上之答案，不及抄到代用答案紙上，申請准予試後代謄並予計分；1 件係對監試人員未要求嚴重咳嗽者戴口罩，以及有考生突然嘔吐但僅延長 2 分鐘收卷之處理異議；1 件係對監試人員於考試開始前收走考生鉛筆盒，又讓考生於考試開始後離開試場借筆之處理異議；1 件係對監試人員因錯放答案卡致延遲開門之處理異議。各案經提報本中心 99 年 2 月 22 日考試委員會第九屆第二次會議討論後，各依會議決議以及簡章與《試場規則及違規處理辦法》之相關規定予以函覆外，並於第三次考區試務工作會中提請各考區酌予參考注意。

考試結束後之考生申訴案件統計

編號	相關條文	申訴內容	件數	百分比
1	第 5 條 第 1 項	於考試中身上手錶鈴響被登記違規	1	14.29
2	第 5 條 第 2 項	於考試中身上手機鈴響被登記違規 於考試開始 10 分鐘左右主動舉手報告攜帶手機入座但仍被登記違規	2	28.57
3	第 12 條	選擇題答案作答於試題紙上，未作答於規定之答案用紙上	1	14.29
4	---	監試人員未要求嚴重咳嗽者戴口罩，以及有考生突然嘔吐但僅延長 2 分鐘	1	14.29
5	---	監試人員於考試開始前收走考生鉛筆盒，又讓考生於考試開始後離開試場借筆	1	14.29
6	---	監試人員因錯放答案卡致延遲開門	1	14.29
合計			7	

(2) 成績通知單寄發後之申訴：

又於成績單寄發後再接獲 5 件申訴信件，內含申訴「臨時置物區之行動電話發出聲響」1 件、「因考試時隨身攜帶行動電話」2 件及「考試結束鈴聲響畢繼續作答、經

制止仍繼續作答」2件，均依處理申訴之作業程序，除請相關考區針對相有關事證查明復知外，必要時更向相關臨座考生電詢查證，以求公正客觀。前開各案經查後，因各案均與考試委員會之考區提報內容相符，故均維持原決議之內容予以函覆。

成績通知單寄發後之考生申訴案件統計

編號	相關條文	申訴內容	件數	百分比
1	第 5 條 第 1 項	考生攜帶入場置於臨時置物區之行動電話發出聲響	1	20
2	第 5 條 第 2 項	將行動電話隨身攜帶或置於座位旁	2	40
3	第 19 條 第 1 款	於考試結束鈴(鐘)聲響畢，仍繼續作答	1	20
4	第 19 條 第 2 款	於考試結束鈴(鐘)聲響畢，經制止仍繼續作答	1	20
合計			5	

複查作業

1. 受理申請：

- (1)申請成績複查，於99年2月27日至3月1日期間，限以網路申請。
- (2)於網路登錄申請之考生計有1,643位，其中完成確認存檔程序者1,538位，而最後依規定完成繳費者僅1,396位(98年1,290位)。

2. 抽卷卡：

- (1)共抽取答案卷1,244份(98年1,142份)，內含國文科736份，英文科508份。
- (2)共抽取答案卡2,297份(98年2,121份)，內含國文科530份，英文科473份，數學科588份，社會科310份，自然科396份。

3. 複核：

- (1)依據本中心《考試成績複查工作規則》及《99學年度學科能力測驗成績複查工作計畫》辦理相關事項。
- (2)洽請國立臺灣師範大學教務處調派10位人員協助，並以2人1組方式，與本中心同仁組成複查工作小組，於99年3月2日進行逐題核對作業。
- (3)敦請考試委員會於99年3月2日下午蒞臨現場監督，且開放媒體採訪。
- (4)共複核答案卷2,899題(98年：2,712題)：含國文科1,960題，英文科939題；答案卡68,359題(98年：65,614題)：含國文科8,486題，英文科17,684題，數學科8,083題，社會科15,410題，自然科18,696題。

4. 處理結果：

- (1)經複核後，計提報疑義卡3題(3位考生)，再經疑義卷卡議決小組議決後，共計有答案卡2題(2位考生)之結果有異動。
- (2)本年之議決小組，由主任、2位副主任、查核小組召集人、第一處處長、第二處處長及閱卷總幹事共7人組成之，並於3月3日上午舉行會議。
- (3)經依前項結果重新計算成績後，原始分數異動之考生共計2位，因此而級分異動之考生僅1位，其餘複查無誤。
- (4)複查結果通知書依簡章規定於99年3月5日寄發，並同時提供網路及電話語音查詢。
- (5)本年之複查結果通知書增列考生申請複查之選擇題各題作答答案。

5. 其他：

於成績複查申請期間及複查結果通知書寄發後，總計接獲 4 位考生繼續申訴成績與預期不符，內含英文科之非選擇題答案卷成績 3 件、國文科之非選擇題答案卷成績及英文科之選擇題答案卡成績各 1 件，雖不屬簡章所訂申訴處理範圍，惟為確保考生權益及複查處理結果無誤，經請閱卷組、資訊組及考務組再予確認無誤後，予以函覆。

試務查詢

1. 各項試務語音查詢：

共 21,937 人次(98 年 21,284 人次)，包含試務日程及簡章發售 529 人次、報名狀況 2,624 人次、報名資料確認 1,259 人次、准考證號及試場位置 4,675 人次、成績 5,059 人次、複查結果 484 人次、其他 7,307 人次。

2. 各項試務網路查詢：

(1)為提升報名資料傳輸之效能及加強使用者之親和性，本學年度試務網路系統全面更新，包含對外服務系統及內部查詢系統。

①對外服務系統：含集體暨個別報名資料登錄、報名處理進度查詢、報名資料確認查詢、個報考生准考證郵寄掛號號碼查詢、准考證號暨試場查詢、准考證資料更正、成績複查登錄暨結果查詢等。

②內部查詢系統：含報名資料統計查詢、集報資料異常電子郵件通知、個別郵遞報名資料建檔系統等。

(2)彙集近年來考生詢問次數較多的事項，編修「報名常見問題」、「考生應考注意事項」、「身心障礙考生應考服務」等試務資訊，結合前項試務網路之對外服務系統，於中心首頁另闢試務專區，俾利考生查詢。

其他服務

1. 編輯「學科能力測驗工作報告」：

蒐集本學年度各工作組資料及相關統計圖表，並編印完成「99 學年度學科能力測驗工作報告」(出版形式分成平面及光碟二種)，贈閱教育主管機關、大學、各地圖書館及集體報名單位等約 750 個單位，除徵信大眾及試務傳承外，俾使大學招生、高中報名、教育研究、媒體服務及關心考試等人士了解本測驗。

2. 考試委員會文書處理工作

本處除專人擔任考試委員會秘書外，並負責該委員會文書處理工作。99 學年度學科能力測驗考試期間，相關工作項目及日程如下：

工作項目	日程	內容
考試委員會第 9 屆第一次會議，審議學科能力測驗考試簡章	98.09.08	①會議部分： 召開 2 次會議，負責發文、議程、會議資料、記錄等文書事宜，與辦理簽到、發出席費及核銷等事務事項。
監督成績處理、讀卡與答案卷登錄	99.02.08	②監督成績處理與複查作業： 負責發文與聯繫委員，將出席名單提供各相關處組製工作證，陪同委員監督，發出席費並核銷。
考試委員會第 9 屆第二次會議，議決學科能力測驗重大違規	99.02.22	③其他事項：
監督成績複查作業	99.03.02	記錄工作情形提報中心大事記，負責與委員之聯繫事宜。

3. 諮詢與資訊服務

(1) 電話及現場諮詢

考生、家長及各界人士對學科能力測驗如有疑問，可透過電話諮詢或親至本中心由專人進行互動說明，以提供即時的資訊與釋疑服務。

(2) 資訊服務

A. 充分提供考試相關資訊

為使考生及社會大眾能更全面且完整地認識本項測驗，特將有關測驗簡介及相關參考資訊附載於簡章中，資料內容包括學科能力測驗的定位、測驗目標、考試科目、測驗範圍與時間、題型與計分及成績使用之主要招生管道等說明。

此外，於本中心網站提供「學科能力測驗」參考資料之連結與下載服務及相關單位（配合考招諮詢分流）諮詢電話、網址訊息等。並同步提供自動語音傳真回覆系統索取資料服務。

B. 提供各分區地理位置參考圖

為協助考生了解各分區之地理位置，便利前往應考，特於本中心網站之最新訊息連結各分區(84個分區)之地理位置參考圖，以提供查詢參考。

C. 中心網站即時傳達相關考試訊息

為即時傳達學科能力測驗相關考試訊息，舉凡各項試務要聞及公布相關統計資料等，皆即時於中心網站www.ceec.edu.tw刊載，以便利考生快速查詢相關訊息。

另為提醒考生注意考試相關事項，以避免發生疏失或違規事件，特製作「考生應考注意事項」及「考生健康管理注意事項」，內容包含准考證的使用與補發、考試日程及時間、考試攜帶物品、作答注意事項、試場內注意事項、常見違規事件及應考檢查表等，自6月3日起刊載於本中心網站。

D. 海外僑校服務

對於吉隆坡臺灣學校、雅加達臺灣學校、胡志明市臺灣學校及檳吉臺灣學校等4所海外臺灣學校，東莞台商子弟學校、華東台商子女學校等2所大陸台商子弟學校，提供集體報名及其他相關諮詢；對於其他具僑生身分、就讀大陸或國外學校之個別考生，提供與考試及招生有關之資訊服務，必要時轉介教育部處理。

重要變動及改進事項

1. 考區試務

- (1) 答案卷作答用筆修訂為「務必使用黑色墨水的筆，不得使用鉛筆」，但未訂有罰則；下學年度簡章將參照99學年度指定科目考試有關答案卷用筆之規定及實施成效，修訂相關規定。
- (2) 為落實本中心「缺考卷不評閱」之政策，並在「試務變動最小」之原則下，修訂缺考生答案卷之處理方式及答案卷冊裝訂作業。
- (3) 獲教育部協助函請各主管教育行政機關對所轄分區學校予以獎勵。

2. 身心障礙考生試務

- (1) 擬訂身心障礙考生使用「語音播放試題」、「人工報讀試題」、「點字作答」、「電腦作答」、及「錄音作答」等5項應考服務之相關試務注意事項，經核定後刊載於本中心網站及考區資訊網公告周知。
- (2) 獲教育部補助本學年度學科能力測驗身心障礙考生考區試務工作費93萬8,220元。

3. 製卷作業：首度以管理系統自行增補列印答案卷，有效縮減作業流程及時間。

乙、資訊組

1. 工作概述

本學年度第二處資訊業務包括：

- (1)辦理答案卡印製、檢測、包裝作業。
- (2)辦理選擇(填)題答案卡讀卡作業。
- (3)辦理非選擇題答案卷成績登錄作業。
- (4)辦理成績計算及相關成績處理。
- (5)辦理成績通知單印製及相關資料處理。
- (6)辦理成績證明印製及相關資料處理。
- (7)辦理複查成績登錄及複查相關成績處理。
- (8)提供人工閱卷管卷系統開發與維護。
- (9)提供成績網路查詢服務。
- (10)提供工作報告及各類相關統計處理。

2. 答案卡檢測包裝

自 98 年 12 月 29 日至 99 年 1 月 13 日止進行答案卡檢測包裝作業。本學年度之答案卡計有二種不同格式，分別為 50 題 12 選項、80 題 10 選項二種。答案卡以試場為單位，依試場分袋包裝，上置首卡以為讀卡時之查驗依據。答案卡於包裝之前皆經過上機讀卡檢測及人工檢視雙重作業，以查驗答案卡之印刷品質。裝箱則採用條碼查驗，按分區裝箱後，讀取箱外及內裝各袋首卡條碼，相互比對完全相符後，才可以印出該箱之封籤，以確保裝箱之答案卡正確無誤。

3. 選擇(填)題答案卡讀卡作業

本學年度學科能力測驗考生人數計有 142,129 人（含空號共計 142,130 人），總計製作國文、英文、數學、社會、自然五科選擇(填)題答案卡 710,650 張。答案卡自 99 年 1 月 29 日即進行雙檔閱讀、程式查核以及人工查驗之多元檢驗，至 2 月 10 日完成所有資料建檔作業。作業場地架設數位監視系統，監錄作業期間答案卡讀卡作業及答案卡存放；讀卡作業期間並設門禁及答案卡流通管制系統，凡進出、拆卡、讀卡、抽樣查驗作業均以電腦管制。考區送回之答案卡於點交箱數後，即拆箱上機讀卡並依試場查核答案卡張數，當日讀卡資料檔均備份並加註電子簽章。

答案卡以 DRS900 型光學讀卡機讀取答案卡並同時掃描影像，可同時得到 OMR 值(A)、灰階值(B)、電腦模擬人工判讀(C)三種。產生之差異卡(含單選題查核)及抽樣查核數量如下（讀卡張數統計不含空號）：

(1) 差異答案卡

- A. 單選題：依下列順序得出結果或列為差異卡：a. A、B、C 三者相同，以 C 為結果；b. C 為單且等於 A、B 之一者，以 C 為結果；c. 其餘列為差異卡。

科目/類別	a	b	c
	A、B、C 三者相同，以 C 為結果	C 為單且等於 A、B 之一者，以 C 為結果	列為差異卡
國文(15)	2,131,675	144	131
英文(56)	7,954,114	4,257	909
數學(27)	3,830,910	5,507	1,093
社會(72)	10,231,595	825	940
自然(50)	7,104,065	1,070	1,365

單位：題

- B. 多選題：依下列順序得出結果或列為差異卡：a. C 等於 A、B 之一者以 C 為結果；
b. 其餘列為差異卡。

科目/類別	a	b
	C 等於 A、B 之一者，以 C 為結果	列為差異卡
國文(8)	1,136,824	216
英文(0)		
數學(5)	710,226	424
社會(0)		
自然(18)	2,557,257	1,083

單位：題

(2) 抽樣核對答案卡

科目	抽樣張數	總張數	百分比%
國文	1,756	142,130	1.24
英文	1,741	142,130	1.22
數學	1,732	142,130	1.22
社會	1,768	142,130	1.24
自然	1,742	142,130	1.23
合計	8,739	710,650	1.23

註1：各科抽樣核對以每分區抽取一試場為原則（每一試場僅核對四分之一）。

註2：抽樣核對之答案卡不做任何處理，如經確認非屬考生應負責任者，方予酌情更正。

4. 人工閱卷成績登錄作業

本學年度之國文、英文二科非選擇題答案卷數量為 284,260 份（不含缺考），非選擇題成績於閱卷場所現場登錄。自 99 年 2 月 4 日開始作業，經二次登錄比對及程式查核，遇有漏閱之答案卷立即交閱卷委員重閱。完成成績登錄之答案卷均由閱卷組人工逐一核對，確定資料登錄無誤。登錄之成績資料檔均經電腦再次查驗並加註電子簽章，以確保資料正確無誤。人工閱卷成績於 2 月 10 日完成全部之登錄作業，登錄之條碼與成績資料分別存檔以達資料安全管控。此外，為配合閱卷期間之門禁、流通、出納等作業之電腦管制，並提供閱卷管卷系統之開發、維護及相關之使用訓練。

5. 成績處理作業

- (1) 於 2 月 11 日選擇(填)題答案確定後，即陸續進行相關之各項成績計算，並於考試委員會確定違規及申訴考生之處理方式後，進行相關考生之成績計算。成績計算採雙線程式查驗，並經由人工循序查核；各項資料檔案移交均加註電子簽章以確保資料傳遞之安全。
- (2) 經 2 月 22 日查核作業完成後，即開始列印考生成績通知單，總計 142,129 份，於 2 月 24 日交第三處寄發。於成績通知單寄發當天，並在中心網站提供考生成績查詢及相關成績統計公告。
- (3) 申請使用本學年度學科能力測驗成績之招生單位，約計 22 個（99 年 2 月至 99 年 5 月 6 日），總計使用成績 162,750 筆。

6. 重要變動及改進事項

- (1) 答案卡以 DRS PS900 系列光學閱讀設備讀取，增加抽樣查驗試場以確保資料讀取正常。
- (2) 新增缺考答案卷條碼登錄系統，由電腦讀取缺考生答案卷條碼，以利後續相關成績處理。
- (3) 題卷卡標籤暨裝箱管理系統程式新增答案卷補印功能。

(三)第三處

本處以配合各項試務運作，支援各處完成任務為基本原則，主要工作概述如下：

1. 簡章發售

- (1)發售地點除本中心外，集體購買委由集體報名單位代售，支付 20%代售費；各地區現場購買代售點委由各地 18 所大學及 1 所高中，亦支付 20%代售費。
- (2)本年度簡章共發售 98,382 份(含贈送約 3,000 份)，發售份數約佔報名人數的 69%。

2. 運送試題及空白答案卷、答案卡

(1)離島考區：

為免天候不佳影響班機起飛時間，馬祖考區之試題及空白答案卷、卡，比原預定日期提前一天於 1 月 26 日一次運送；金門、澎湖考區於考試前兩天(1 月 27 日)一次運送。

(2)臺北縣市及離島以外之考區：

於考試前一天(1 月 28 日)將試題及空白答案卷、卡一次運送至考區。

(3)臺北縣市(臺北一~六)考區：

試題及空白答案卷、卡，分兩天於考試當日(1 月 29 日至 30 日)清晨，由本中心派車、考區派員一併領取。

- (4)考後(1 月 30 日下午)除花東及離島考區人員搭機護送答案卷、卡至松山機場，由本中心安排公務車及九人座客貨車自機場接返中心；其餘各考區均由承辦考區人員護送繳回中心。

3. 採購及印刷

(1)招商印製簡章及表件：

A.印製簡章 100,000 份。

B.印製個人報名表 6,500 份，信封 6,500 個。

- (2)招商印製答案卷、卡：印製國文、英文答案卷各 146,280 份、答案卡 710,650 張、備用卡 40,000 張、首卡 17,230 張，及印製成績通知單 147,500 份。
- (3)採購試務、電算、閱務、人工閱卷等需求，包括消耗品與非消耗品之文具、紙張、閱內日用品、電腦軟硬體等，及刻製各考區、各組印章等。
- (4)租借機器：閱內需用檢釘摺機(8 套 11 天)、速印機(16 台 11 天)；人工閱卷需用影印機(2 台 2 天/1 台 8 天/1 台 9 天)等之租借及事前維修。

4. 費用處理

(1)報名費之收費：

A.委託華南銀行辦理收費事宜。

B.繳費方式為華銀臨櫃、票據繳費，並可用跨行匯款、自動櫃員機(ATM)轉帳。

- (2)閱卷費、考區經費等之發放。

5. 收發及郵寄工作

- (1)個別報名郵寄收件之處理。
- (2)寄發考區試務資料。
- (3)寄發考生准考證、成績單、複查結果通知書。

- (4)成績證明申請之收件處理及郵寄。
- (5)簡章購買與成績證明申請之郵政劃撥資料建檔及處理。
- (6)公文收發及郵寄。

6. 媒體服務

- (1)發布新聞：
 - A.新聞稿：簡章發售、報考提醒、個人郵遞報名截止、報名截止、寄發准考證、試場分配、查看試場、成績寄發、突發事件。
 - B.書函：參觀試俾、非選擇題評分原則說明會、考試委員會議、成績相關統計資料說明會、成績複查說明會。
- (2)考試試務說明記者會暨參觀闈場試俾活動：於1月18日辦理。
- (3)記者室媒體服務：
 - A.考試期間在記者室（本中心二樓休閒室）設置12線電話線、寬頻連網設備、一台影印機及餐飲等供記者使用。
 - B.於每節考試結束後，辦理新聞媒體領取新聞用試題、試題特色及綜合評論、缺考人數統計等業務。
- (4)出闈記者會：1月30日出闈後隨即舉辦，中心主管、闈長、協助審題高中老師及試考生等出席。
- (5)非選擇題評分原則說明會：於2月2日辦理，說明國文科及英文科非選擇題評分標準。
- (6)成績相關統計資料說明會：於2月24日辦理。為配合本日寄發考生成績單，辦理記者說明會，說明本次測驗成績相關統計資料。
- (7)成績複查說明會：於3月2日辦理。藉由媒體讓大眾了解本中心對考生申請成績複查作業流程是很審慎處理。

7. 外部機構之聯繫

聯繫及發函各考區、簡章代售之大學及高中、警政署、國防部、海岸巡防署、國道公路警察局、各縣市警察局、航空警察局、民用航空局、航空公司、國家通訊傳播委員會、國立臺灣大學、臺灣省自來水公司、臺北市自來水事業處、臺灣電力公司、郵局等單位，俾便執行簡章發售、運題、撥付考區經費，維護闈場安全、維護考場周邊安全並防範使用通訊器材作弊，及考試當日、入闈、閱卷期間之水、電等之正常運作。

8. 支援

- (1)人力支援：召募報名、准考證、製卷卡及試後點卷、讀卡、資料整理、成績單、複查等所需臨時試務人員，共約計230人次；安排試題及空白卷卡之運送人員。
- (2)闈外總務工作：水電支援、闈場內外布置與復原、入闈餐會、闈內餐飲、入闈期間闈內用品補充、出闈後垃圾清運等。
- (3)人工閱卷總務工作：閱卷場地協調、布置與復原，代訂便當、安排茶點、需用物品採購等。
- (4)其他：各項營繕工作；製作閱卷委員、考區主任、身心障礙考生審查委員、重大事故應變小組委員之聘書；開立各考區郵政帳戶；各作業場所或會議場地佈置、餐點之準備；申請裝設臨時電話；辦理運題、入闈人員平安保險及其他臨時交辦事項等。

(四) 閱務組

1. 工作概述

閱務組係任務編組單位，由中心人員、協助審題高中老師、技術人員、中心聘請人員、點字試題製作人員、語音試題製作人員編成，此次考試入闈區分三梯次，第一梯次入闈為一般試題製作人員，計中心人員 8 人、協助審題高中老師 7 人、試考生 4 人、勤務 1 人計 20 人；第二梯次為試題印製人員，計中心人員 2 人、委外技術員 14 人、中心聘請人員 28 人合計 44 人；第三梯次為特殊試題製作人員，計點字試題製作 3 人、語音試題製作人員 3 人合計 6 人。

本次入闈總人數合計 70 人，分別於 99 年 1 月 19 日、1 月 20 日、1 月 24 日上午入闈。

(1) 印刷釘摺：

租借快速印刷機 16 台、檢釘摺機 8 組，快速印刷機每台速度約為 4000 張/時；檢釘摺機每組速度約為 1600~1800 份/時。製作國文、英文、數學、社會、自然五科試題，每科考生用試題約 143,000 本。每科試場備用約 10,400 本，考區備用約 8,400 本；另新聞用試題每科 100 本。原則上，國文、英文、數學三科的題本不超過 8 頁的 A4 版面；社會、自然兩科的題本不超過 16 頁的 A4 版面。

(2) 特殊試題：

A. 放大試題本：國文、數學、社會、英文、自然每科各 49 本，另 84 個分區每科各備份 1 本。

B. 點字試題本：考生用國文 6 本、數學 10 本、社會 5 本、英文 7 本、自然 6 本，考生備用國文 4 本、數學 1 本、社會 5 本、英文 4 本、自然 4 本，另各科考試中心留存 1 本。

C. 盲用電子試題：考生用國文 4 份、數學 1 份、社會 5 份、英文 4 份、自然 4 份。

D. 語音播放試題：

點字版：考生用國文 3 份、數學 1 份、社會 3 份、英文 1 份、自然 3 份，考生備用國文 1 份、社會 1 份、自然 1 份。

文字版：考生用國文 2 份、數學 1 份、社會 2 份、英文 1 份、自然 2 份，考生備用國文 3 份、數學 2 份、社會 3 份、英文 2 份、自然 3 份。

(3) 查驗：

第一階段是印刷品質查驗，由 6 位查驗人員查驗印刷完成之試題文字、符號或圖形是否印刷不清、有無掉字、拖版或污損、版面位置是否正確、正反面文字是否印反或夾帶空白頁等。

第二階段是釘摺品質查驗，由 8 位查驗員搭配 8 組檢釘摺機，約 10 至 15 份抽查試題頁碼順序是否正確、頁面是否裝反或缺漏頁、是否釘摺不良、內容是否印刷不清或掉字等情形。

第三階段是試題份數查驗，由 2 位查驗員搭配 2 台電子秤，先以每試場 42 份試題為取樣標準，待取樣完成後，再將已完成釘摺查驗之試題秤出每試場所需的數量。

第四階段是試題系統抽樣查驗及裝入試題袋，由每試場中系統抽出 2 本仔細查驗內容、頁碼順序、釘摺情形後，即裝入事先印好考區分區的試題袋中，並再以彈簧秤秤一次重量，確認試題數量無誤後將題袋彌封並加蓋彌封章。

(4)裝箱部分：

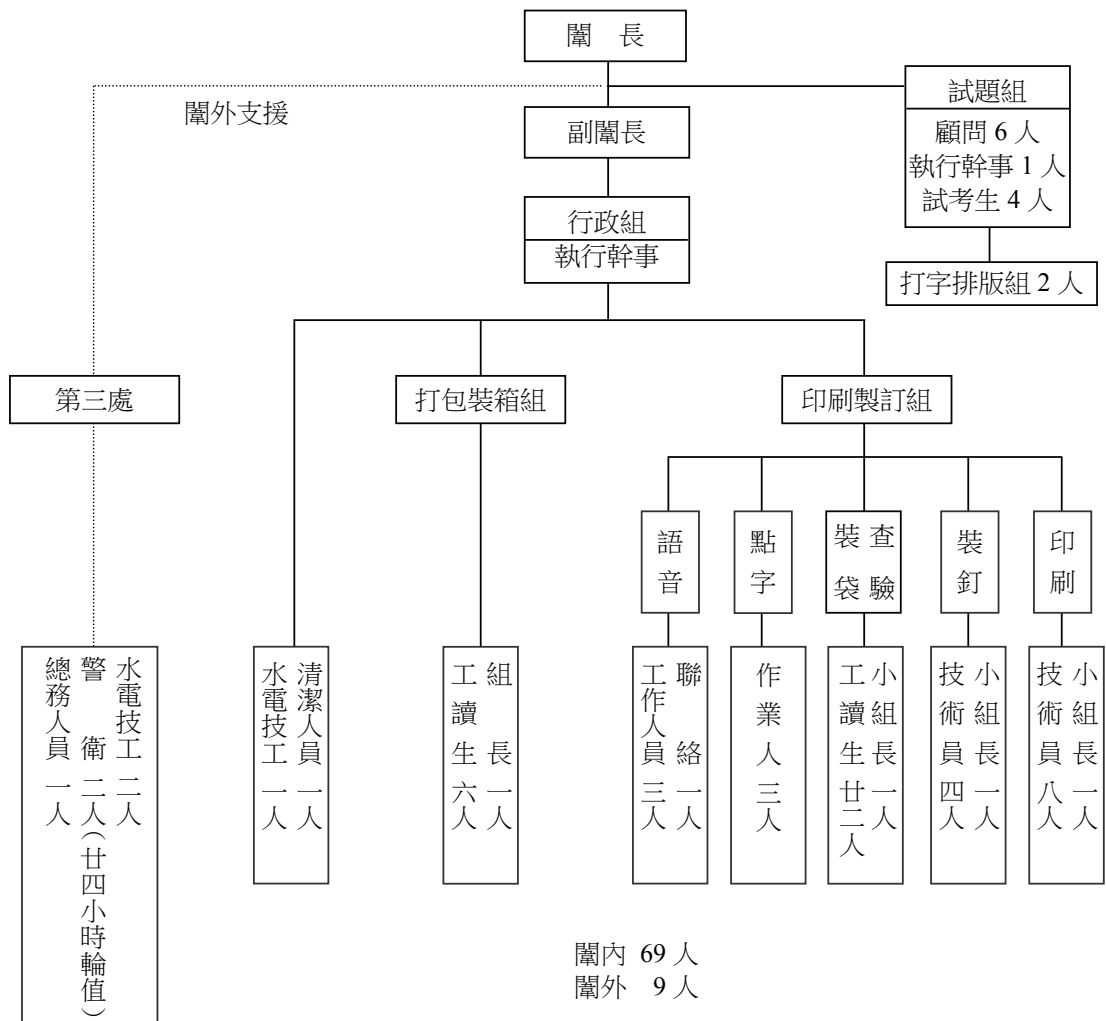
將彌封好之試題袋分考區，依分區、試場順號放置，核對無誤後先用打包機打包，再次核對科目、考區、分區、試場起迄後即裝入置有塑膠袋之紙箱中，將塑膠袋之封口以束線紮緊並將封口朝下放置以防雨水淋溼，封箱後貼上印好科目考區分區之揭示表，最後彌封蓋章打包。

(5)工作時間：

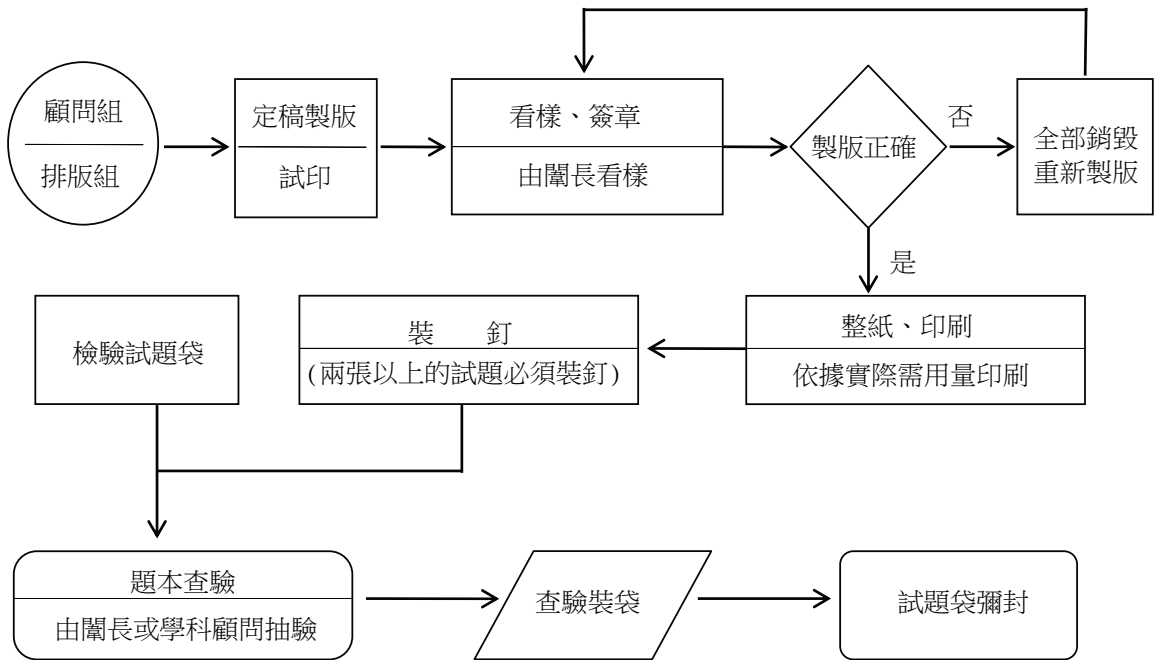
每天工作時間：08:00~12:00、13:00~18:00、19:00~23:30 共計 13.5 小時。

各科所需時間：國文、英文、數學每科以 1 天時間印製，社會、自然每科以 2 天時間印製，共計印製時間約需 7.5~8 個工作天。

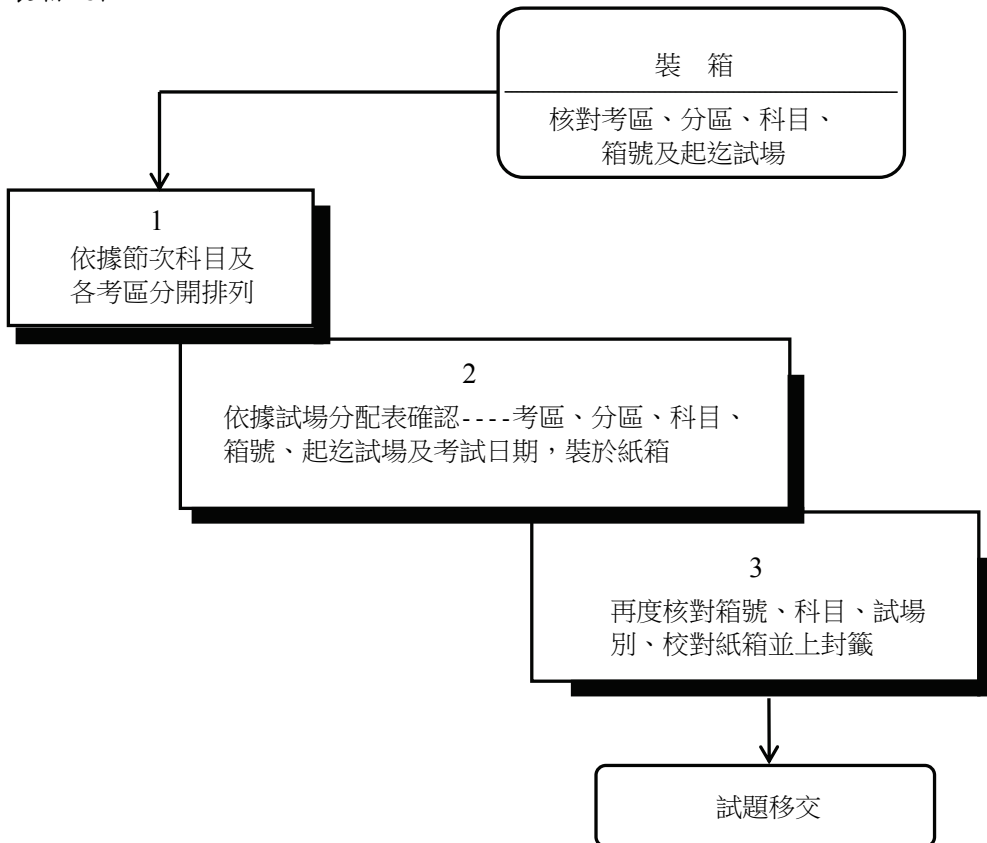
2. 組織架構圖



3. 印刷流程



4. 裝箱流程



六、查核工作概述

查核工作小組之任務，依據「大學入學考試中心各類考試試務組織簡則」第八條為：「查核工作小組負責各項考試業務之查核，並建立長久的查核機制，由各單位確實執行，使發生錯誤的可能越來越少」。

為有效降低與預防試務錯誤，提高試務品質和建立試務工作傳承機制，查核工作小組於每次考試執行重點查核，並持續推動各處組建立標準作業程序及自我查核機制。本組於本次考試之執行概況如下：

(一) 執行重點查核

1. 重點查核之主要對象：

- (1) 行之有年之作業流程惟尚未達到試務標準化者；
- (2) 首度設置之工作項目；
- (3) 為徵信社會各界，具備「以昭公信」性質之工作項目。

2. 本次考試執行重點查核之項目：

重點查核時間	重點查核項目	相關單位
98.10.30(週五)	報名系統	第二處
98.12.22(週二)	空白卡讀卡檢測（使用DRS900型之讀卡程式）	第二處
99.01.14(週四)	製卷	第二處
99.01.31(週日) 99.02.23(週二)	員工試務迴避之查核作業	第二處
99.02.08(週一) 99.03.02(週二)	答案卷成績登錄、答案卡核對 成績複查作業（與考試委員視察同時）	第二處

(二) 建立試務標準化制度

1. 為進一步建立本中心試務標準化制度，查核工作小組自 96 年起會同各承辦單位共同規劃與編寫本中心試務標準化之文件與工具，包括：本中心試務工作系統圖、試務標準化流程規格、34 項工作之試務標準化流程、電腦輔助管理系統(含自我查核線上登錄系統、單位主管評核線上登錄系統、試務工作系統圖、試務標準化流程、試務規章等)等。
2. 經 97 學年度指定科目考試、98 學年度學科能力測驗、及 98 學年度指定科目考試等三次考試之試用與修訂，已奉主任同意自 99 學年度學科能力測驗起正式使用。