A decorative border with a repeating floral and leaf pattern in black and white, framing the central text.

壹、工作報告

— |

| —

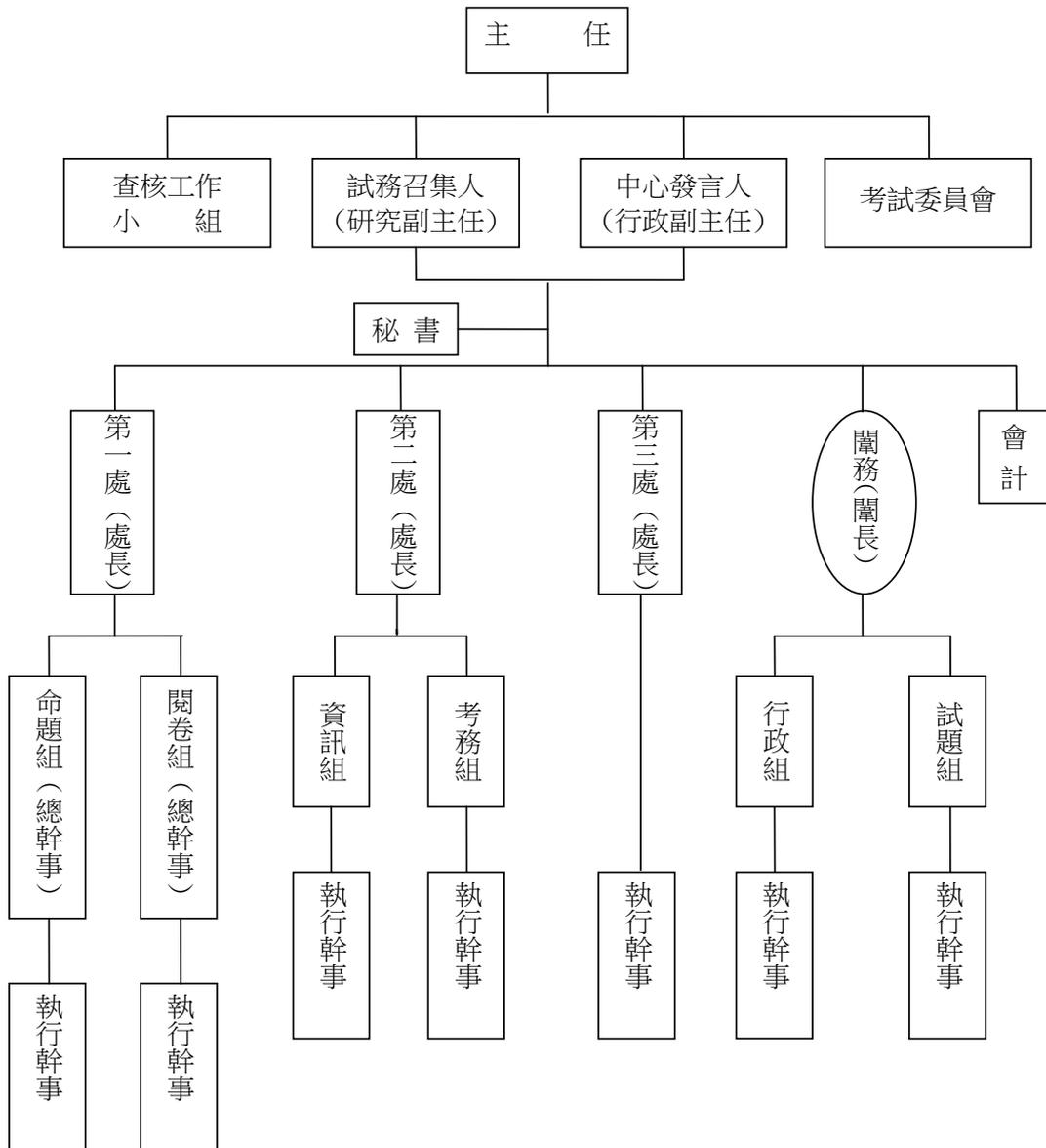
— |

| —

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：國立交通大學
- (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：國立金門大學
- (三十)馬祖考區：大學入學考試中心

三、試務工作日程表

民國 99 年 9 月 30 日第一次試務工作會議原則通過

民國 99 年 12 月 7 日第二次試務工作會議修正通過

民國 100 年 1 月 13 日第三次試務工作會議修正通過

※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
99	8	13	五	聘請命題總幹事	※							
99	8	20	五	聘請命題小組召集人及命題委員	※							
99	8	31	二	各處(組)確定各工作項目之標準化流程與說明(第一階段)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※	
99	8	31	二	各處組呈報試務迴避人員名單	◎	◎	※	◎	◎	◎		
99	9	2	四	考試委員會 (審議簡章)	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	
99	9	3	五	行政會議審定簡章		※						
99	9	16	四	簡章及報名表件招商		◎	※			◎		
99	9	29	三	發布「簡章發售」新聞稿		◎	※					
99	9	30	四	第一次試務工作會 (提各處工作日程表、經費概算(依上學年度報名人數及決算數編列))	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
99	9	30	四	聘請閱卷召集人	◎				※			
99	9	30	四	1. 各處(組)確定各工作項目之標準化流程與說明(第二階段) 2. 各處(組)提出自我查核之預訂完成日期	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※	
99	10			國文科、英文科各類閱卷座談會	◎				※			
99	10	1	五	發售簡章 (至 11 月 22 日止)			※					
99	10	1	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		※	◎					
99	10	1	五	聘請身心障礙考生應考服務審查委員		※	◎					
99	10	1	五	聘請考區承辦學校		※	◎					◎
99	10	13	三	1. 印製答案卡 2. 訂購答案卡膠套及紙箱		※	◎					
99	10	15	五	各處(組)章戳刻製完成	◎	◎	※	◎	◎		◎	
99	10	29	五	發布「報名」新聞稿		◎	※					
99	11	1-22	---	報名		※	◎					
99	11	1	一	確定非選擇題答案卷及封面格式	◎	※			◎			
99	11	4	四	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)		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
99	11	5	五	聘請命題顧問	※							
99	11	10	三	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	◎	◎	※	◎	◎	◎		
99	11	12	五	發布「個別郵遞報名截止」新聞稿		◎	※					

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	11	19	五	發布「報名截止」新聞稿		◎	※					
99	11	24	三	提出各科各組閱卷委員名單	◎				※			
99	11	30	二	報名人數初步統計並通知各考區(協調編排試場事宜)		※						◎
99	12	2	四	第二次試務工作會 (預算、工作日程表定稿)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
99/12/2~100/1/13			四-四	讀卡、螢幕閱卷及成績處理程式測試		※						
99	12	6	一	各考區確定分區地點及試場數		※						◎
99	12	8	三	寄發閱卷委員聘書(含應聘書)	◎		◎		※			
99	12	9	四	身心障礙考生應考服務審查會議(下午)		※	◎					
99	12	10-15	五-三	考生確認報名結果		※	◎					
99	12	中旬		國文、英文閱卷委員模擬測試會議	◎	◎	◎	※				
99	12	15	三	報名補正及報名費退費申請截止		※	◎					
99	12	23	四	寄發第一批試務資料(含考區試務工作手冊、監試人員聘書等試務表件及物品)		※	◎					◎
99	12	23	四	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)		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
99	12	24	五	函知各考區運送試題及答案卷卡之方式及時間		◎	※					◎
99	12	24	五	發布「寄發准考證」新聞稿		◎	※					
99	12	28	二	1. 寄發准考證 2. 寄發身心障礙審查結果通知書 3. 提供語音及網路查詢報名費退費處理情形		※	◎					
99/12/29~100/1/14			一-五	答案卡查驗包裝作業		※						
99	12	31	五	聘請各科閱卷委員(回收應聘書)	◎				※			
100	1	5	三	函知並撥付各考區試務經費		◎	※			◎		◎
100	1	5	三	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)		※	◎					◎
100	1	6	四	考生更正准考證截止		※						
100	1	10-14	一-五	答案卷查驗包裝作業		※						
100	1	12	三	發布「試場分配表」新聞稿			※					
100	1	13	四	第三次試務工作會 (試前工作總檢查)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
100	1	13	四	寄發第二批試務資料(含考區試場分配表、考生名冊及座位標示單等)		※	◎					◎
100	1	14	五	1. 公布試場分配表 2. 提供語音及網路查詢試場服務		※						◎
100	1	14	五	閱卷組提供閱卷委員及工作人員名單給第二處(資管組)		◎	◎		※			
100	1	14	五	試傳記者會			※	◎				
100	1	17	一	第一梯次入關	◎	◎	◎	※				

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
100	1	18	二	第二梯次入關	◎	◎	◎	※				
100	1	21	五	第三梯次入關（錄製語音試題人員）	◎	◎	◎	※				
100	1	22	六	第三梯次入關（製作點字試題人員）	◎	◎	◎	※				
100	1	24	一	受理突發傷病考生應考服務截止（25日後由考區逕行受理）		※						
100	1	25	二	發布「開放考生查看試場」新聞稿		◎	※					
100	1	25	二	運送澎湖、金門、馬祖等三考區之全部試題及空白答案卷卡		※	◎	◎				◎
100	1	26	三	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		※	◎	◎				◎
100	1	27	四	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答案卷卡 3. 臺北縣市各考區送回第一天試畢答案卷卡 4. 讀卡開始		※	◎	◎	◎	◎		◎
100	1	27	四	1. 每節考試後公布試題 2. 召開答案討論會議(國數社)	※	◎	◎	◎				
100	1	28	五	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答案卷卡 3. 各考區送回試畢答案卷卡及試務資料		※	◎	◎	◎	◎		◎
100	1	28	五	1. 每節考試後公布試題 2. 召開答案討論會(英白) 3. 公布選擇題答案(國數社)	※	◎	◎	◎				
100	1	28	五	出關暨出關記者會			◎	※				
100	1/28-2/2		五-三	布置閱卷場地及安裝電腦設備	◎	◎	◎		※			
100	1	29	六	公布選擇題答案(英白)	※							
100	1	31	一	完成答案卡讀卡		※	◎					
100	2	1	二	選擇題試題或答案之反映意見傳真受理截止	◎	※						
100	2	3	四	農曆春節（春節假期：2/2-2/7）								
100	2	8	二	完成螢幕閱卷答案卷掃描		※	◎					
100	2	8	二	第二處移交抽樣影像檔予閱卷組		※			◎			
100	2	9	三	召開國文、英文兩科評分標準訂定會議	◎		◎		※			
100	2	9	三	第二處提供螢幕閱卷各科到考資料檔予閱卷組		※			◎			
100	2	10	四	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	◎	◎	◎		※			
100	2	10-15	四-二	1. 英文科：2/10(四)-2/14(一)(螢幕閱卷結束) 2. 國文科：2/11(五)-2/15(二)(螢幕閱卷結束)		◎	◎		※			
100	2	11	五	召開國文科試閱會議、正式閱卷開始	◎	◎	◎		※			
100	2	11	五	國文英文非選擇題評分原則說明(記者會)			※		◎			

年	月	日	星期	工作事項	第一處	第二處	第三處	簡務組	閱卷組	會計	查核工作小組	各考區
100	2	11	五	查核小組及考試委員會委員督導成績處理作業 (讀卡與螢幕閱卷)		※			◎		◎	
100	2	14	一	第二處提供選擇題答對率及選項分析檔予第一處	◎	※						
100	2	14-15	一-二	1. 英文科：2/14(一)(進行紙面補閱) 2. 國文科：2/15(二)(進行紙面補閱)	◎	◎	◎		※			
100	2	15	二	確定選擇題答案	※	◎						
100	2	15	二	回覆選擇題試題或答案之反映意見	※							
100	2	16	三	交違規及疑義卷卡資料予考試委員會秘書及第二處(資管組)		※			◎			
100	2	17-18	四-五	成績計算		※						
100	2	17	四	第二處預先抽出違規名單之成績檔		※						
100	2	18	五	考試委員會(確定違規及疑義卷卡)	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	
100	2	18	五	發布「寄發成績通知單及申請複查成績」新聞稿		◎	※					
100	2	19-20	六-日	成績通知單列印及轉檔		※						
100	2	21	一	1. 寄發成績通知單 2. 語音及網路查詢成績服務		※	◎					
100	2	21	一	成績相關統計資料說明記者會		◎	※					
100	2	21	一	各考區開始清理保管之試題		◎						◎
100	2/24-3/1	四-二		申請複查成績		※						
100	3	1	二	考生成績通知單查詢截止		※	◎					
100	3	2-3	三-四	複查複核作業	◎	※	◎					
100	3	2	三	查核小組及考試委員會委員督導複查複核作業		※			◎		◎	
100	3	2	三	複查記者會(上午)		◎	※					
100	3	3	四	1. 簽報複查複核結果 2. 將複查異動成績通知招生單位		※						
100	3	4	五	1. 寄發複查結果通知書 2. 提供複查結果查詢(中心網路、語音)		※	◎					
100	3	10	四	第三次考區試務工作會(試務及考區工作檢討)		※	◎	◎	◎	◎	◎	◎
100	3	17	四	第四次試務工作會(結束檢討會議)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
100	3	18	五	公布國文、英文考科引導寫作佳作	◎	◎			※			
100	3	25	五	考區經費核銷			◎			※		◎
100	4	29	五	工作報告編印完成	◎	※	◎	◎	◎	◎	◎	

四、簡章重要修訂事項

100 學年度學科能力測驗簡章之編訂作業，分為以下四個步驟：

- 一、參考 99 學年度之學科能力測驗與指定科目考試兩次考試的考區試務工作會、試務工作會等會議之施測檢討意見，擬具初步修訂意見。
- 二、邀請相關單位於民國 99 年 8 月 25 日舉行簡章諮詢會議，廣徵各界意見。與會單位：包括教育部高教司、教育部特教小組、大學招生委員會聯合會、中華民國全國教師會、全國家長團體聯盟、技專校院入學測驗中心、國立臺灣師大心測中心、3 所承辦考區大學(臺大、交大及中正)及 3 所高中(北一女中、臺中一中及左營高中)。
- 三、提報本中心考試委員會 99 年 9 月 2 日第十屆第一次會議審議。
- 四、經本中心 99 年 9 月 3 日第 810 次行政會議核定後付梓。

(一)重要試務日程：

1. 考試重要日期，仍循往例比照前一學年度(99)學科能力測驗簡章，以及參酌民國100年農曆春節(100年2月3日)與各例假日而略作調整。
2. 重要試務日程經於民國99年7月16日考試委員會第九屆第三次會議報告確定在案後，刊登於本中心「選才電子報」第192期(99年8月15日出刊)，及明載於簡章中。

項 目	99學年度日期(星期)	100學年度日期(星期)
個別「郵遞」報名	98.11.02 (一) ~ 98.11.16 (一)	99.11.01 (一) ~ 99.11.15 (一)
個別「網路」報名 集 體 報 名	98.11.02 (一) ~ 98.11.23 (一)	99.11.01 (一) ~ 99.11.22 (一)
確認報名資料	98.12.08 (二) ~ 98.12.15 (二)	99.12.10 (五) ~ 99.12.15 (三)
寄發准考證	98.12.28 (一)	99.12.28 (二)
公布試場分配表	99.01.14 (四)	100.01.14 (五)
考試	99.01.29 (五) ~ 99.01.30 (六)	100.01.27 (四) ~ 100.01.28 (五)
公布國文、數學、社會選擇(填)題答案	99.01.30 (六)	100.01.28 (五)
公布英文、自然選擇題答案	99.01.31 (日)	100.01.29 (六)
寄發成績通知單及公布相關統計資料	99.02.24 (三)	100.02.21 (一)
申請複查成績	99.02.27 (六) ~ 99.03.01 (一)	100.02.24 (四) ~ 100.03.01 (二)

註：99年農曆春節：99年2月14日(星期日)，100年農曆春節：100年2月3日(星期四)。

(二)簡章重要修訂事項：

1. 修訂「參、考試日期及時間」：

(1)為齊一考試開始時間，以及避免考生爭先恐後進入試場，決定改採「預備鈴響時考生即可入場」之作法；但為不增加考區試務及監試人員之負擔，且在不變動各節考試現有起迄時間之原則下，將原「考試開始前 10 分鐘打預備鈴，考生不得入場」改為「考試開始前 5 分鐘打預備鈴，鈴響時即可入場」。

(2)配合前開修訂，重新整合其「二」有關考生入場、離場及作答時間之規定。

2. 修訂「肆、報名」：

依據教育部民國 99 年 6 月 10 日台高(一)字第 0990097979 號函，將不及取得本學年度鑑定及格證書之非學校型態實驗教育學生(即在家自學學生)，得經切結後先准其報考之作業方式，載明於簡章中；資賦優異縮短修業年限學生之報考，亦比照前開方式辦理，併予增訂為「七、報名注意事項」(一)之內容。

3. 修訂「柒、作答注意事項」：

因應本中心自 100 學年度起全面實施答案卷採螢幕閱卷之政策，比照 99 學年度指定科目考試簡章，修訂「六、答案卷作答注意事項」(一)之規定。

4. 修訂「玖、成績計算及通知」：

依據本中心自 100 學年度起實施之選擇題計分新方式，刪除「各題答錯均不倒扣分數」之文字，以及修訂多選題之計分規定，並比照指定科目考試簡章於例表中增列「計分方式」之欄位。

5. 修訂「拾貳、試場規則及違規處理辦法」：

(1)第 4 條：依據 99 學年度之施測經驗，增訂第一款之規定，以及修訂第二款與第四款之部分文字。

(2)第 5 條：配合「預備鈴響時考生即可入場」之修訂，經徵詢各考區之意見以及採納簡章諮詢會議之建議後，整合試場規則原第 7、9、10 及 20 各條之部分內容，並按發生時間順序與違規情節輕重增訂為第 5 條第一至四項之規定。

(3)第 14 條：配合前揭「答案卷作答注意事項」之修訂，增訂第一款之規定。

(4)第 19 條：依據本中心考試委員會第九屆第三次會議之建議及第十屆第一次會議之審議意見，於條幹中增訂「雙手離開桌面，靜候監試人員處理」之文字。

6. 修訂「拾參、身心障礙考生應考服務」：

(1)依據 99 學年度學科能力測驗身心障礙考生審查會議之建議，參照特殊教育法及「身心障礙學生升學大專校院甄試」招生簡章之規定，重整相關內容，將原列為九項之規定歸併為五項，以及修訂「一、服務對象」之內容。

(2)為使簡章規定與實際作業相符，依據歷年經驗及申請表件之內容，修訂「二、服務項目」，以及增訂「四、審查」(四)作答方式及原則之規定。

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。

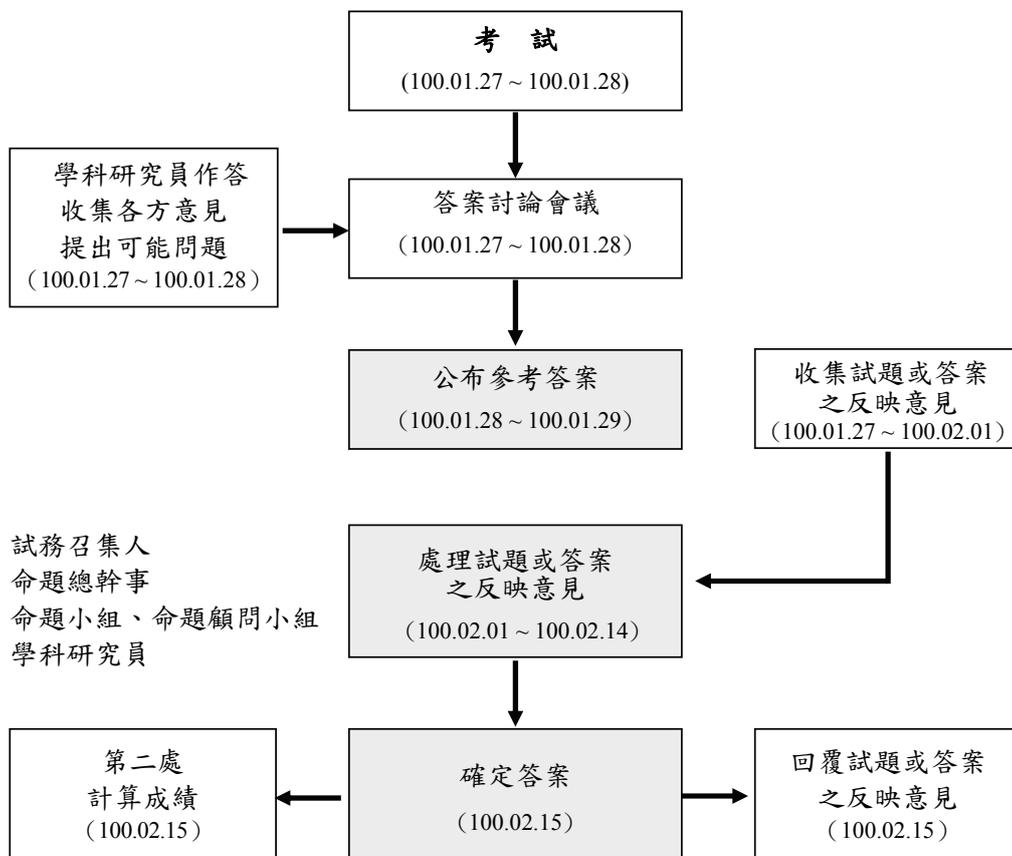
各試卷的命題、組卷、修題等工作由命題小組之召集人和命題顧問負責；命題支援組提供各項行政支援；試題研發組提供各項命題相關研究成果；題庫組提供部分試題。

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、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、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圖。



3. 試題／答案反映意見處理

由第二處收取試題／答案反映意見傳真與郵件，由各學科研究員處理試題疑義。遇重大試題反映意見，請命題小組釋疑。若命題小組提供反映意見回覆內容仍有不妥時，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，依以下「試題／答案疑義處理原則」建議給分方式。

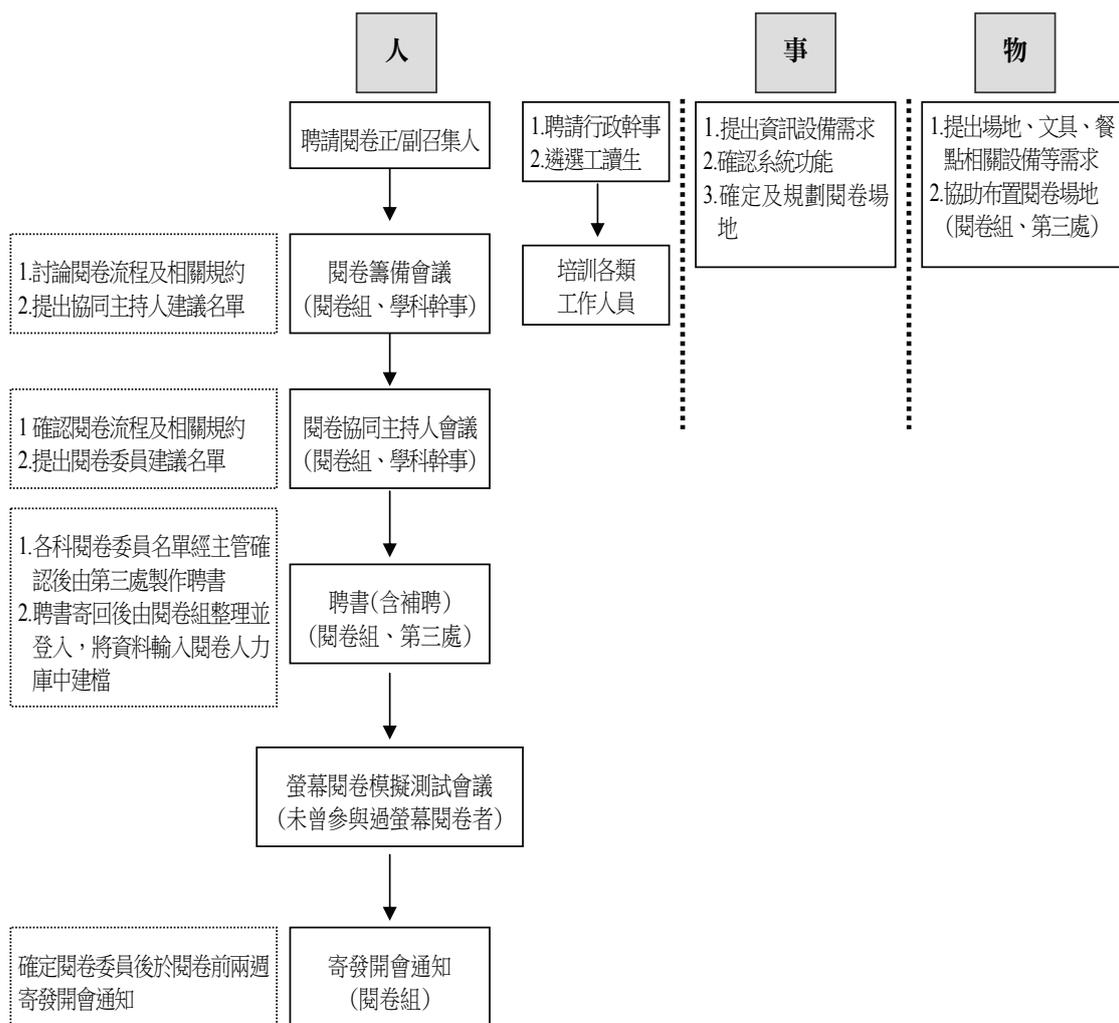
- 若題目超出高中課程範圍或無答案，則全體到考生該題均給分。
- 從各種角度解釋，會得到數種互相矛盾的答案或無適當答案，則全體到考生該題均給分。
- 若題目有數個合理答案，則相關各答案均給分。
- 題目不夠周詳，則全體到考生均給分。

在受理試題或答案反映意見表期限內，本中心共收到58題（157件）來函：國文15題（67件）、英文7題（18件）、數學1題（1件）、社會26題（58件）、自然9題（13件），對參考答案提出反映意見。經徵詢學者專家意見後，除了國文考科的第16題答案調整為「B,D」或「A,B,D」外。其餘各考科維持原答案。至於試題或答案反映意見之回覆內容，本中心依100學年度學科能力測驗簡章第捌大項之規定，已於民國100年2月15日公告於本中心網站。

乙、閱卷組

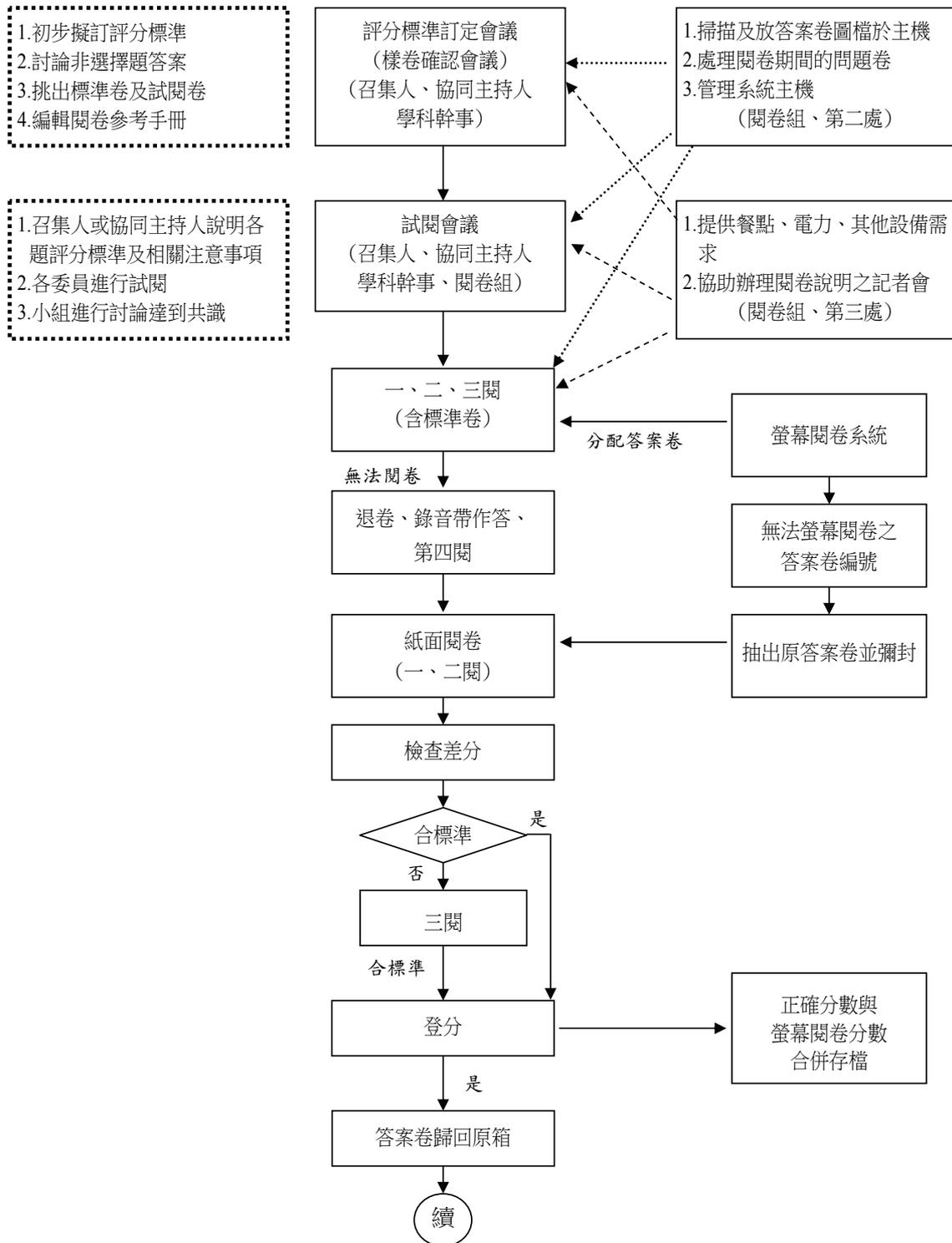
本學年度學科能力測驗閱卷方式採螢幕閱卷。閱卷科目有國文、英文二科。

1. 閱卷前置工作流程



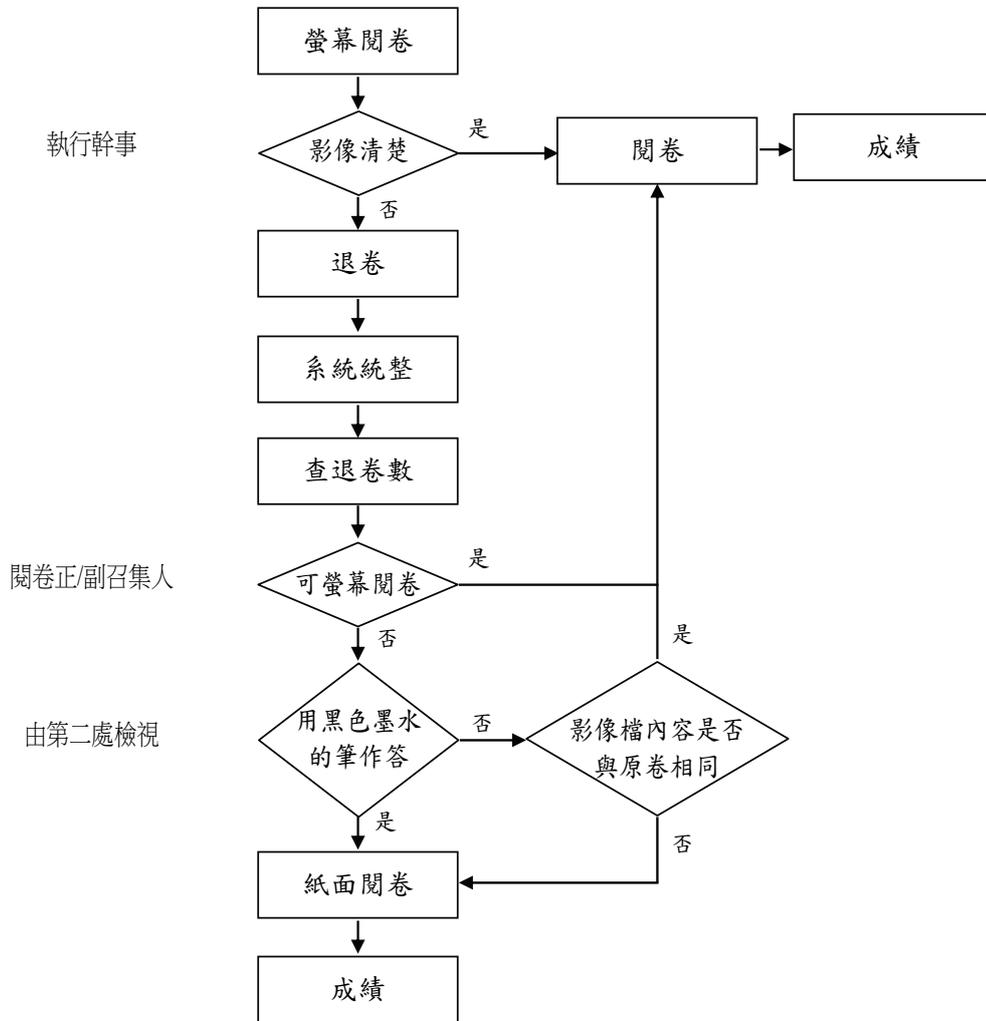
2. 閱卷流程

(1) 閱卷流程



(2)退卷處理流程

螢幕閱卷影像不清楚之答案卷處理流程如下：



3. 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) 螢幕閱卷模擬測試會議
- (5) 螢幕閱卷系統測試
- (6) 評分標準訂定會議（暨樣卷確認會議）
- (7) 試閱會議與正式閱卷
- (8) 第一閱、第二閱、第三閱
- (9) 第四閱、退卷、錄音作答（採紙面閱卷）
- (10) 計算閱卷費核計單及轉帳
- (11) 提出疑義卷
- (12) 成績複查

4. 閱卷日期

項目\考科	國文	英文
評分標準訂定會議	2/9	2/9
樣卷確認會議	2/10	
試閱會議	2/11	2/10
正式閱卷 (含一、二閱及第三閱)	2/11 試閱會議結束至 2/15	2/10 試閱會議結束至 2/14
紙面補閱	2/16	2/15
佳作公布	3/18	3/18

5. 人員

- (1) 閱卷學科組：召集人 2 位、副召集人 2 位、各科閱卷委員共 365 位，學科幹事 4 位。
- (2) 閱卷行政組：閱卷總幹事 1 位、執行幹事 1 位、副執行幹事 1 位及試務臨時工讀生共 15 位。

6. 場地規劃

場地：國立臺灣大學視聽教育館 1-2 樓。

7. 閱卷方式

為求閱卷評分標準有一定的共識，閱卷的準備工作依循本中心一貫的作法，由閱卷召集人負責召開，協同主持人參與評分標準訂定會議和樣卷確認會議，會中除依據命題組提供的評分參考指標外，並抽取若干答案卷製成樣卷，進行試閱與討論，再依共識編製閱卷參考手冊。全體閱卷委員於正式閱卷工作前，務必參加閱卷召集人主持的試閱會議，並聽取閱卷評分說明，以取得全體閱卷委員評分的一致性。各科方式如下：

- (1) 國文科今年評分方式採「三等九級概念（含等級及分數）」，閱卷委員實際評分時，依評分標準選定「等級」，再依「等級」所代表的分數參酌用字的正確性及修辭等細部情況評定分數，以期所評分數更具鑑別度。閱卷正/副召集人及協同主持人於評分標準訂定會議暨樣卷確認會議訂定評分標準、挑選標準卷與試閱卷，並製作閱卷參考手冊。

(2)英文科於評分標準會議訂定評分標準，製作試閱卷及閱卷參考手冊。

(3)各科第一、第二閱分數差超過差分標準時，即送第三閱，各科第三閱標準詳見下表。

科目 \ 題號		題號			合計分數
		一	二	三	
國文	題分	9	18	27	54
	差分	>2	>5	>8	
英文	題分	8	20		28
	差分	>2	>5		

今年是學測國文及英文第一次全面採用螢幕閱卷，整體流程，從評分標準訂定、閱卷說明會、試閱樣卷到正式閱卷，均按照標準化作業程序。事前的螢幕閱卷系統的開發、閱卷委員的訓練、閱卷場所的軟、硬體測試，皆依預訂的實施程序執行。

螢幕閱卷除預定達到的減少行政程序外，更重要的是藉此檢驗閱卷委員評分的穩定度以及閱卷共識，有效掌控評分誤差以提高閱卷品質，與閱卷的公平性，並掌控閱卷速度。

8. 第三閱之份數(以到考人數計：國文144,309人，英文143,852人)

題號 \ 科目	國文		英文	
	第三閱份數	百分比	第三閱份數	百分比
第一題	12,876	8.92%	2,920	2.03%
第二題	9,689	6.71%	5,793	4.03%
第三題	4,941	3.42%		

(二)第二處

甲、考務組

報名作業

1. 報名人數

總計 146,302 人，內含學校集體報名 543 單位 134,274 人，補習班集體報名 22 單位 5,487 人，個別網路報名 4,893 人，個別郵遞報名 1,648 人。經審核證明文件後，計有 2,497 人符合低收入戶子女資格，其報名費免繳，由本中心援例函請教育部全額補助。

2. 報名資料處理

(1)製作集體報名作業軟體及網路報名登錄系統。集體報名作業手冊及網路報名作業登錄帳號與密碼，於民國 99 年 10 月 1 日函寄各集體報名單位並於 10 月 1 日將集體報名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 99 年 11 月 1 日起報名作業系統開放上網，受理報名至 11 月 22 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。郵遞個報考生資料仍循往例由考務組自行建檔(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)：

經查驗因缺繳或格式不合而須補繳相片、身分證影本者計有 478 人，經 99 年 12 月 2 日以限掛郵件通知後仍有 15 人缺件不補而予退件。

- (4)查核報名資格：經查計有准予提早升學高二生 4 人。
- (5)針對安排於一般生試場但有特殊需求之 188 位考生，含聽障生(64 人)、下肢障或行動不便、器障(心臟病、腎臟病、糖尿病或白血病等)、癲癇、輕度情精障及其他病弱等，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。
- (7)退件及退費處理：
個別報名考生中，計有繳報名費未報名或於報名截止前撤銷報名者 7 人，現為高二生或專三生而不符報考資格者 5 人，及報名資料不齊且經通知後未補件者 15 人，共計 27 人退還報名費。
集體報名單位中，計有 30 校繳費異常(內含溢繳報名費者 6 校、以郵政匯票繳費者 4 校、以考生個別繳費補足差額者 17 校、誤入帳號者 3 校)，因學生退學、休學而退費者 5 校 5 人，因學生繳費未報名或於報名截止前撤銷報名而退費者 1 校 5 人。

3. 准考證編碼、印製及寄發

- (1)維持 99 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)經民國 99 年 12 月 28 日寄發准考證後，重製准考證計有 92 人，其中內含姓名錯字 46 人、改名 17 人、身分證錯號 7 人、相片更正 10 人，以及變更生日、地址、電話等資料但未重製准考證者計有 698 人。

製作答案卷及場務資料

1. 製卷作業

- (1)於民國 100 年 1 月 11 日至 15 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數量之全面清點，最後俟身心障礙考生特殊卷製作完畢後，一併於 1 月 20 日封箱。
- (2)依考區分區分裝為 190 箱，內含國文 99 箱、英文 87 箱以及國英併箱 4 箱。因污損而補印的不良答案卷，計有國文 243 張，英文 720 張；另經資訊組抽樣檢測發現印刷品質不良(條碼無法讀取)而重製之卷數，約有 86 箱，每箱約 1,000 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。

2. 場務資料

- (1)仍循往例依表訂日期分二次寄送各考區，第一次為民國 99 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 100 年 1 月 13 日寄送考生名冊及座位標示單等。
- (2)配合試場規則、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。共印製 41 種考區場務作業表件。
- (3)本學年有 7 個考區完全以電腦檔案取代試務辦公室考生名冊，無須提供紙面資料。
- (4)因臺北縣、臺中縣市、臺南縣市及高雄縣市於 99 年 12 月 25 日升格改制，計有新北市及臺南市共 9 個分區之校名及地址有所變更，為免浪費，並考量此部分均為中

心與考區間之內部作業，故僅更新題箱、卷箱及卡箱之貼紙(約 350 張)，與試場有關之封袋則不更新。並於 100 年 1 月 14 日公布之試場分配表中，除更新為新校名與新地址外，並於異動學校旁加註原校名，例如於市立海山高中旁加註「原縣立海山高中」。

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)、3,550 個試場(含 59 個身障生試場)舉行。
- (2)新竹考區比照往例由國立交通大學輪辦；其他考區仍由原承辦單位辦理。

2. 考區試務工作會議：

- (1)考區試務工作會議，改於星期四舉行。本學年度循例舉行 3 次會議：第一次會議於民國 99 年 11 月 4 日舉行，討論經費編列原則及試務工作手冊內容；第二次於報名後 99 年 12 月 23 日舉行，確定分區試場數及考區經費；第三次為檢討會議，於考試後 100 年 3 月 10 日舉行。
- (2)民國 100 年 2 月 18 日第十屆考試委員會第二次會議：
 - ①報告各科缺考人數統計表：最後一節自然科之缺考人數 2,517 人、缺考率 1.72%(99 年：2,144 人，1.51%)。
 - ②報告試場重大偶發事件：考試期間計有臺北一、臺北四、中壢及高雄二等 4 考區提報 5 件。(另有 1 考生因於考試前接受緊急安置與保護，臨時將考試地點變更為臺北六考區(二)市立三民高中分區應試)。
 - ③審議考區提報之試場違規考生案件共計 421 件。
 - ④審議考生申訴事件：於考試結束後，共計收到申訴信件 13 件，其中 1 件經查明申訴事由不存在而逕予函覆，2 件為考生及其家長之同案申訴而併案處理，故僅有 11 件申訴案提請考試委員會討論。

3. 考區試務工作手冊：

依據本學年度學科能力測驗簡章以及參照 99 學年度指定科目考試之考區試務手冊內容與檢討會議之建議，修訂試務日程與部分文字。重要修訂事項如下：

- (1)因應「考試開始前 5 分鐘打預備鈴，鈴響時即可入場」之規定，修訂有關考生入場、監試人員報到與準備作業等時間、題卷卡發放作業及考生坐錯座位或誤入試場之處理等部分之內容。
- (2)因應「考試開始前 5 分鐘打預備鈴，鈴響時即可入場」之規定，修訂有關考生入場、監試人員報到與準備作業等時間、題卷卡發放作業及考生坐錯座位或誤入試場之處理等部分之內容。
- (3)依據簡章規定，修訂身心障礙考生應考服務、考生於考試結束時之停止動作，以及刪除填報「試場偶發或重大事件說明書」之排除條款等部分之內容。
- (4)考區場務資料增列：入場宣讀事項提示單(以 A4 色紙印製)。

4. 考區經費：

一般生試場之考區試務經費編列原則表均比照 99 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 49,851,206 元，平均每考生 341.29 元(99 年：343.39 元)。

5. 其他相關業務：

- (1) 派員赴馬祖辦理考區試務：共 3 人，含第二處 2 人及第一處支援 1 人。
- (2) 辦理入闈人員之行李檢查及量測體溫作業。
- (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) 於考試期間派員至考區觀摩之例行性措施，本年因人力吃緊而暫停辦理。
- (6) 更新考區資訊網，提供各項與考區有關之資料，供考區查詢及下載，其中含考區市務工作會議紀錄、監試說明會簡報樣例、身心障礙考生特殊作答辦法及相關作答表件等。
- (7) 建置各分區考場地點位置圖之網路連結，於民國 100 年 1 月 14 日置於本中心網站，供考生查覽。
- (8) 函請教育部及各縣市主管教育行政機關：考試前，對各考區、分區提供必要之行政協助；考試後，對所轄分區學校予以獎勵。

身心障礙考生相關試務

1. 簡章修訂事項：

100 學年度學科能力測驗簡章有關身心障礙考生試務部分，依據 99 學年度身心障礙考生審查會議之建議，參照特殊教育法及「身心障礙學生升學大專校院甄試」招生簡章之規定，修訂身心障礙考生應考服務之內容如下：

- (1) 將原訂九大項之內容，整併為「服務對象」、「服務項目」、「領表與申請」、「審查」、「其他注意事項」等五大項。
- (2) 修訂「一、服務對象」之內容，使服務對象與相關規定更為周延。
- (3) 修訂「二、服務項目」，並納入申請表件之內容，使服務事項更為公開透明。
- (4) 將身心障礙考生之作答方式及原則增訂於「三、審查」中，以作為相關試務之辦理依據。

2. 應考服務審查：

- (1) 身心障礙考生審查會議在民國 99 年 12 月 9 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 延長考試時間：

視障考生部分，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。

肢障考生部分，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。
- ③提早入場等其他服務事項則由第二處於會後視考生障礙情況與考生或其師長協調處理之。
- ④具自閉症、憂(躁)鬱症等精神疾病之考生，可詢問其師長並視其病情或可能干擾試場之情況，安排在人數較少的試場(不超過4人)應考。
- (3)計有195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87位、肢障類50位、他障類58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，但因未涉及考試時間及題卷卡之作答事項，援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，僅提報委員會備案而不列入討論。
- (4)依據前開會議之結果，送請審議之195位考生中，除視障類1位考生因未達延長考試時間之標準而移至一般試場應試，以及視障類2位考生及肢障類1位考生等3位須於會後補正或確認資料外，均分別依其申請事項逐一予以審定。
- (5)前列須於會後補正或確認資料之3位考生，經會後聯繫確認及再審議之結果如下：
- ①視障類：計有編號A36、A73共2位考生，須補正診斷證明書。
編號A36考生：原送審診斷證明書之視覺功能經判定為「輕度併震顫」，與原載之「中度併震顫」不符，故通知考生日後於100學年度指定科目考試申請時，須重新繳驗診斷證明書。考生後於12月17日重新繳驗之診斷證明書載為「重度併震顫」。
編號A73考生：原送審之診斷證明書所載視覺功能雖為輕度障礙，但確切障礙情形未勾選，經審定為「考試時間等級」待補件後再審定。考生後於12月17日重新繳驗之診斷證明書載為「其他」，不符延長考試時間之標準。
- ②肢障類：
計有1位編號B06考生，須確認應考時間之申請選項。後於12月14日與考生再次確認應考時間為「正常應考時間」。
- (6)另有關於編號B02、B12及B44等3位考生之應考過程錄影存證乙節，為首度審定同意實施之事項，惟經第二處評估及依據考區之反映，咸認除有施測實務之困難外，考生作答亦有直接意思表示之結果作為依據，錄影反易有學生試後答案之認定疑慮，經試務召集人及本中心主任指示在取得審查委員同意後，取消錄影存證之措施。
- (7)審查會附帶建議：於本次考試時，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。

3. 審查結果申訴：

- (1)身心障礙考生應考服務審查結果通知於民國99年12月28日隨同考生准考證寄發後，在100年1月7日受理申訴截止日前，計接獲12位考生書面申訴，內含視障類3位考生，肢障類6位考生及他障類3位考生。
- (2)前開12位申訴考生中，對僅申訴「延長各科考試時間」之視障類2位考生及他障類2位考生，循例報請試務召集人按障別各指定2位審查委員進行複審，並以複審結果作為處理依據；2位複審委員意見不同時，再由第二處簽報處理建議，送請試務召集人及本中心主任核定。經複審程序後，視障類及他障類各有1位變更考試應考時間。

- (3)對申訴內容涉及作答方式與輔助措施等複雜事項之編號 B12 考生，因罹患重度肌肉萎縮症，無法自行書寫或以電腦作答，且口述內容不易辨識(發音多為單音節之氣音)，故在不違反簡章規定之原則下，酌衡考生之障礙情況及應試需要，並經由實地現場演練後，與考區及考生有關師長達成共識，並送請試務召集人及本中心主任核定如下：
- ①該試場配置 3 位監試人員，含試務人員、錄音等輔助器材操作人員及具護理背景人員各 1 位。
 - ②各科之選擇(填)題及非選擇題，均改採錄音作答。但於作答選擇(填)題時，請監試人員提供答案複誦及在試題本上記錄答案之輔助服務；作答非選擇題時，除原申請協助謄寫自然科及數學科之運算式外，其他科亦請監試人員酌情提供簡要摘記答案之輔助服務。惟前揭輔助服務僅作為考生檢查參考，不作為答案。與考生作答有關之試題本及輔助記錄、謄寫所使用之文件，均請考區隨同試務資料併送大考中心，以作為評閱之參考。
 - ③應試場地，設於考生平日慣用之高中輔導室內，惟請考區協調該高中做好試場區隔離措施，以免影響試務安全及錄音品質。另請考生之母親及外籍看護於試場區外待命，如遇考生需調整醫療器材、如廁或大幅度移動肢體等特殊情況時，監試人員得請其進入試場區內協助處理。
 - ④請該高中及考生母親製作考生平日作答情況之各科錄音檔，以及彙整考生於應試中需請監試人員協助之事項，如時間提醒、翻身、肢體按摩等，於考試前一週提供給考區，以便相關試務人員及早熟悉。
- (4)前列二項以外之 7 位考生(1 位變更使用試題，4 位變更答案卡作答方式，2 位變更答案卷作答方式)，經本處詳查各生之障礙情形後，均建議同意其申請事項。
4. 總計有 237 位考生提出身心障礙考生應考服務申請，安排於 21 個考區、23 個分區、59 個身心障礙考生試場應試。
5. 較特殊之服務：
- (1)特殊試題：

各身心障礙考生經審定使用之試題，除 152 位 5 科均使用 A4 一般紙本試題及 55 位 5 科均使用 A3 放大紙本試題者外，使用語音播放試題者計有 12 位，使用盲用電子試題者計有 7 位，使用點字紙本試題者計有 15 位。

 - ①使用語音播放試題者計有 12 位，內含圖文版 2 位(本學年度學科能力測驗首次提供)、點字版試題 2 位(其中 1 位同時使用點字紙本試題)、文字版試題 9 位(其中 6 位同時使用一般 A4 試題本)。其中編號 A42 考生之國文、英文、社會、自然等四科使用點字版，數學科使用文字版。

使用盲用電子試題者計有 7 位(其中 6 位同時開放使用電腦語音功能)，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 15 位。
 - ②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。
 - ③圖文版語音播放試題、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。
 - (2)特殊作答方式：
 - ①選擇(填)題答案卡作答部分：使用點字機作答者 11 位；使用盲用電腦作答者有 11 位；使用一般電腦作答者有 1 位；使用錄音作答者有 3 位。

- ②非選擇題答案卷作答部分：使用點字機作答者 8 位；使用盲用電腦作答者有 14 位；使用一般電腦作答者有 22 位；使用錄音作答者有 4 位。
- ③分別擬定各相關試務作業注意事項，並於民國 99 年 10 月公布於本中心網頁，以作為辦理依據。
- (3)考試時間：各科均延長 20 分鐘者有 97 位，僅國英二科各延長 20 分鐘有 61 位，其餘 79 位之應考時間與一般考生相同。
6. 除前述 237 位身心障礙考生外，另對聽障生 64 人以及罹患下肢障或行動不便、輕度情障、病弱等輕度障礙或病情之考生 188 人，提供一樓試場、少人試場、末排座位等一般試場之應考服務。
7. 其他相關試務：
- (1)循例洽請光鹽愛盲服務中心錄製有聲版簡章，於民國 99 年 10 月 1 日與簡章發售同步登載於本中心網站。
- (2)為製作點字試題(含點字紙本試題及盲用電子試題)，循例洽請淡江盲生資源中心 3 人入闈協助製作。點字試題之題數較一般試題本略為減少，故援往例重予配分。
- (3)為製作語音試題，循例洽請清大盲友會等單位協助，計有 4 人(3 人外聘)入闈錄製。製作份數改依新修訂之「語音播放試題相關試務暨注意事項」規定辦理。其中圖文版及點字版語音播放試題之試題內容及計分方式，與點字試題相同；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協助翻譯；翻譯人員增為 9 人。
- (5)為協助臺北一及臺中一等 2 考區辦理盲用電子試題作答事宜，特請淡江盲生資源中心各支援電腦設備及工程師一名。
- (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。
8. 經費：
- (1)身心障礙考生之經費編列原則表，均比照 99 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 237 位考生)共計 1,018,920 元，每位考生平均費用 4,299 元(99 年 21 個考區 199 位考生，約 4,715 元)。比照 99 年函請教育部補助身心障礙考生考區試務經費。
- (3)身心障礙考生試務其他相關費用：
- ①有聲版簡章錄製費共 3,000 元。
- ②應考服務審查費(含複審)共 35,200 元。
- ③點字答案卷翻譯費共 27,000 元。
- ④支援考區辦理盲用電子試題作答試務費用 8,790 元。
- ⑤錄音答案代騰費共 4,000 元
- ⑥雜支 1,155 元。

突發傷病考生相關試務

1. 本中心依簡章規定於民國 100 年 1 月 24 日以前受理之突發傷病考生應考服務計有 44 件，逕由各考區 25 日以後受理並回報者 16 件。

2. 計有臺北一、臺北二、臺北三、臺北四、臺北五、中壢、臺中一、臺中二、高雄一、高雄二、屏東及花蓮等 12 考區為 20 位考生啟用 18 間備用試場，啟用間數為歷年最多。另有 33 張答案卡由試務人員代謄。
3. 經費：因突發傷病考生而啟用備用試場及代謄答案卡之工作費，共計 119,200 元（99 年 110,200 元）。

考生違規概況及其他特殊狀況

1. 各考區試場突發狀況：

考試前有 1 位考生因接受緊急安置與保護措施，臨時將其考試地點變更為臺北六考區(二)市立三民高中分區。另於考試期間計有臺北一、臺北四、中壢及高雄二等 4 考區提報 5 件試場重大偶發事件，簡述如下：

- (1) 臺北一考區(一)市立北一女中分區：於 1 月 27 日國文科考試時，部分試場因走廊氣密窗緊閉，以及受到走廊上考生群聚之嘈雜聲干擾，以致監試人員未聽到預備鈴聲而延遲開門讓考生入場。經全面調查各試場之開門時間後，發現計有 30 間試場有延遲 1 至 3 分鐘開門之情形，惟因尚未影響到正式考試開始時間，故依據考區試務工作手冊之規定，不予延長考試時間。
- (2) 臺北一考區(六)臺灣大學分區：於 1 月 28 日英文科考試結束後，准考證號 19211801 考生因要求取回其該科答案卷未果而一時情緒失控並引發暴力攻擊行為，試務單位為維護其他考生之應考權益及試務人員之安全，終止該生繼續應試。
- (3) 臺北四考區(四)市立內湖高中分區：於 1 月 28 日英文科考試開始鈴響(9:20)後，100725 試場內之音箱低鳴聲未停止，經監試人員立即向巡場人員反映，並轉報試務辦公室即刻處理，歷時 10 多分鐘後由技士將教室音箱拆除，低鳴聲始停止。
- (4) 中壢考區(一)國立中壢高中分區：於 1 月 27 日國文科考試時，約於 9:33，科學館一、二樓之警鈴響起，經立即處理後，警鈴約持續 5 分鐘即受控制。由於該館並無試場，經詢問臨近之中正樓及資訊樓各試場監試人員後，僅 101409-101412，101419-101420，101423-101424 等 8 間試場表示稍聽見聲響，惟尚無考生反映受到影響，評估影響考生權益不大，故決定不予延長考試時間。
- (5) 高雄二考區(二)市立瑞祥高中分區：於 1 月 27 日數學科考試結束，約於 14:55 接獲警方來電告知准考證號 10307319 考生因涉及騎乘贓車已遭警方以現行犯逮捕。惟因考量該生應考權益，經考區試務人員與警方協調後，決定將該生移至備用試場繼續應試(未上手銬)，警方著便服在試場外戒護。該生於 16:20 完成考試後，由警方帶回派出所繼續偵訊。

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 421 件，資訊組提報答案卡作答違規者計有 1 件，閱卷組提報答案卷作答違規者計有 51 件，經提本中心民國 100 年 2 月 18 日考試委員會第十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 4 條第 1 款	夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件	1	0.24
2	第 4 條第 2 款	在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號	2	0.48

(續上)

編號	違規條文	內容	件數	百分比
3	第 4 條 第 6 款	意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者	3	0.71
4	第 5 條 第 2 項	考生就座後未經監試人員許可擅自離座	7	1.66
5	第 5 條 第 3 項	考生於考試開始鈴響前翻閱試題本或作答	5	1.19
6	第 6 條 第 1 項	考生攜帶入場（含臨時置物區）之手錶或物品，應試時發出聲響或影響試場秩序	194	46.08
7	第 6 條 第 2 項	考生應試時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	89	21.14
8	第 7 條 第 1 項	考生應試時飲食、抽菸、嚼食口香糖等，或相互交談、無故擾亂試場秩序或影響他人作答	24	5.70
9	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	34	8.08
10	第 9 條 第 1 項 第 3 款	在同一試場坐錯座位應試，經監試人員發現	1	0.24
11	第 9 條 第 2 項 第 1 款	誤入同一分區之試場應試，且在考試開始 20 分鐘內於作答前，由考生本人或其他考生發現	1	0.24
12	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	3	0.71
13	第 17 條	在答案卷、答案卡、試題本以外之處抄錄答案	5	1.19
14	第 19 條 第 1 款	於考試結束鈴聲響畢，仍繼續作答	45	10.69
15	第 19 條 第 2 款	於考試結束鈴聲響畢，經制止仍繼續作答	7	1.66

合計

421

(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	無故污損答案卡	1	100.00

合計

1

(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	在答案卷上顯示自己身分	7	13.73
2	第 2 款	在答案卷上作任何與答案無關之文字符號	42	82.35
3	第 14 條 第 1 款	在作答區外書寫文字符號	2	3.92

合計

51

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 13 件，其中 1 件經查明申訴事由不存在而逕予

函覆，以及 2 件為考生及其家長之同案申訴而併案處理外，計有 11 件申訴案(內含 8 件申訴考區提報之試場違規案件)，提報考試委員會審議。

經提請本中心民國 100 年 2 月 18 日考試委員會第十屆第二次會議討論後，除其中 1 件經試務單位查證考生抽屜中之行動電話應非考生攜入而改依試場規則及違規處理辦法第 25 條之規定不予處分外，其餘各案均依委員會之決議以及簡章與《試場規則及違規處理辦法》之相關規定予以函覆，並於第三次考區試務工作會中提請各考區酌予參考注意。

提報考試委員會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 4 條 第 6 款	申訴被登記試場違規：於考試中意圖窺視他人答案，經制止後再犯	1	9.09
2	第 5 條 第 3 項	申訴被登記試場違規：於考試開試鈴響前翻閱試題	1	9.09
3	第 6 條 第 2 項	申訴被登記試場違規：於考試中拿出空白計算紙張做運算 申訴被登記試場違規：於考試中抽屜中行動電話鈴響	2	18.18
4	第 8 條	申訴監試人員對考生未帶准考證應試之處置不當	1	9.09
5	第 19 條 第 1 款	申訴被登記試場違規：於考試結束鈴響畢仍繼續作答	2	18.18
6	第 19 條 第 2 款	申訴被登記試場違規：於考試結束鈴響畢仍繼續作答	1	9.09
7	---	身心障礙考生要求取回英文科答案卷，並申訴試務單位處置不當	1	9.09
8	---	申訴試場內擴音設備故障，嚴重影響考生心情	1	9.09
9	---	試場內電燈故障閃爍，影響考生應試心情	1	9.09

合計

11

(2)成績通知單寄發後之申訴：

又於成績單寄發後再接獲 1 件申訴信件，申訴內容為「國文科答案卷被提報違規」之異議。惟經查後，因與考試委員會之閱卷組提報內容相符，故均維持原決議之內容予以函覆。另有 1 件為業經考試委員會審議案之再申訴案，惟因再申訴郵件之投遞日期超過簡章規定之申訴期限，故逕予回覆不再受理。

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 13 條 第 2 款	申訴被登記試場違規：國文科答案卷正面後端空白處大幅標示與答案無關之文字和符號	1	100

合計

1

複查作業

1. 受理申請：

- (1)申請成績複查，於民國 100 年 2 月 24 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 1,477 位，其中完成確認存檔程序者 1,377 位，而最後依規定完成繳費者僅 1,250 位 (99 年 1,396 位)。

2. 抽卷卡：

- (1)共抽取答案卷 1,241 份(99 年 1,244 份)，內含國文科 707 份，英文科 534 份。
- (2)共抽取答案卡 1,796 份(99 年 2,297 份)，內含國文科 412 份，英文科 393 份，數學科 391 份，社會科 330 份，自然科 270 份。

3. 複核：

- (1)依據本中心《考試成績複查工作規則》及《100 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(實到僅 9 人)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 100 年 3 月 2 日進行逐題核對作業。
- (3)敦請考試委員會於 100 年 3 月 2 日上午蒞臨現場監督，且開放媒體採訪。
- (4)共複核答案卷 2,912 題(99 年：2,899 題)：含國文科 1,960 題，英文科 939 題；答案卡 68,798 題(99 年：68,359 題)：含國文科 8,382 題，英文科 18,536 題，數學科 5,751 題，社會科 20,656 題，自然科 15,473 題。

4. 處理結果：

- (1)經複核後，計提報疑義卡英文科 1 張 1 題、社會科 2 張 2 題、自然科 2 張 2 題共 3 科 5 題之答案及疑義卷英文科 1 張 1 題，再經疑義卷卡議決小組議決後，共計有答案卡社會科與自然科各 1 題之答案有異動及答案卷英文科 1 題之成績有異動。
- (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、第二處處長共 6 人組成之，並於 100 年 3 月 3 日下午舉行會議。
- (3)經依前項結果重新計算成績後，原始分數異動者 3 人，級分因此異動者 1 人，其餘複查無誤。
- (4)複查結果通知書依簡章規定於 3 月 4 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之格式，因成績通知單已列有各科選擇題之作答答案，故比照指考僅列申請復查之題號。

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，內含國文科及英文科之非選擇題答案卷成績各 2 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 19,572 人次(99 年 21,937 人次)，包含試務日程及簡章發售 535 人次、報名狀況 3,045 人次、報名資料確認 1,096 人次、准考證號及試場位置 3,598 人次、成績 4,526 人次、複查結果 142 人次、其他 6,630 人次。

2. 各項試務網路查詢：

(1)本學年度試務網路系統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、成績查詢、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「100 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

指派專人擔任考試委員會秘書，負責該委員會文書處理工作。100 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 10 屆第一次會議，審議學科能力測驗考試簡章	99.09.02	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。 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作工作證，陪同委員監督，發出席費並核銷。 ③其他事項： 記錄工作情形提報中心大事記，負責與委員之聯繫事宜。
監督成績處理、讀卡與答案卷登錄	100.02.11	
考試委員會第 10 屆第二次會議，議決學科能力測驗重大違規	100.02.18	
監督成績複查作業	100.03.02	

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

① 充分提供考試相關資訊

本於公正、公平、公開之精神，循例將本測驗簡章內容之影像檔及聲音檔，自民國 99 年 10 月 1 日簡章發售之日起，即長期置於本中心網站首頁之「學科能力測驗」試務專區中公告周知。

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。

② 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。

為協助考生了解各分區之地理位置，便利前往應考，於民國 100 年 1 月 14 日公告試場分配表時，同時在本中心網站「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。

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，特於考試前製作《考生健康管理注意事項》及《考生應考注意事項》等應試提示資訊，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，刊載於本中心網站。

③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。

檢討及改進事項

1. 試務日程安排

- (1)本學年度各考區普遍反映，考試日期過於接近春節確會影響試務及監試人員之洽聘作業，並連帶影響考區後續作業之試務品質。
- (2)本學年度考試委員會之召開日期，似有些過早，對考務組及閱卷組之會前準備作業產生壓力。

2. 試場規則及違規處理辦法

依據本學年度施測經驗，建議修訂第 2 條及第 5 條第 2 項之內容如下：

- (1)第 2 條：增訂第 3 項之內容如下—

考生出現侵犯其他考生或試務人員之人身安全，或嚴重擾亂試場秩序、妨害考試公平之行為時，監試或試務人員得立即終止其繼續應試，並依法追究其責任。

- (2)第 5 條：修訂第 2 項之內容如下—

考生就座後，應先目視確認座位標示單及答案卷、答案卡之准考證號碼完全相符，以及確認抽屜中、桌椅下或座位旁均無非考試必需用品，如有錯誤或缺漏，應立即舉手請監試人員處理。考生就座後未經監試人員許可不得離座，違者扣減其該科成績一級分。

3. 報名作業

- (1)為統整學測與術科考試之報名作業，並避免部分高中或考生漏辦術科報名作業，建議與大學術科考試委員會聯合會商議二項考試訂定相同之報名日期。
- (2)依據教育部轉示行政院「整合服務效能躍升方案」之建議，研議增列報名費「於便利商店繳費」方式，但初期以網路報名、集體報名等持報名系統印製繳費單繳費者為限。

4. 製卷作業

本學年度首次全面實施螢幕閱卷，惟因答案卷之印製品質不良(條碼無法讀取)而重製之答案卷略為增加，將請第三處與本處資訊組一同了解問題。

5. 身心障礙考生應考服務

- (1)鑑於本學年度於寄發考生成績通知單後，始發現有 6 位身心障礙考生須予更正成績乙案，擬進行以下改進事項：

- ①於每次考試前邀集各相關考(分)區之試務人員，於本中心進行專案說明與講習，以落實標準作業程序。
 - ②於收驗各考區送回之答案卷卡時，指派專人持事先製作之檢核表，逐項複核相關試務資料。
 - ③本處於資訊系統中增列程式檢核機制，對「已到考但成績 0 分」之考生答案卡，尤其是作答內容空白者，均須列表並交由相關試務人員再次詳查確認，以杜絕所有可能的疏漏。
- (2)鑑於身心障礙考生相關試務日益繁雜，建議調整現行之身心障礙考生考區試務工作費編列原則表，尤其對特殊作答考生之服務事項，酌增相關試務經費。
6. 突發傷病考生應考服務
- 本學年度部分考區建議，本中心受理之突發傷病考生應考服務清單，可分段傳送至各相關考區，惟有關中心簽核之行政程序仍待討論確定。
7. 複查作業
- 本學年度疑義卷卡議決小組討論疑義卷時，對答案卷之複核內容及報請閱卷召集人重閱之程序，認有重新確認之必要。

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)辦理選擇題答案卡讀卡作業。
- (3)辦理成績計算及相關成績處理。
- (4)辦理成績通知單印製及相關資料處理。
- (5)辦理成績證明印製及相關資料處理。
- (6)辦理複查成績登錄及複查相關成績處理。
- (7)辦理答案卷影像掃描及影像檔檢核作業。
- (8)提供螢幕閱卷系統開發與維護。
- (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

自民國 99 年 12 月 29 日起至 100 年 1 月 14 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

本學年度之報名考生計有 146,302 人，加計 2 個空號共計 146,304 個准考證號碼，故總計國文、英文、數學、社會、自然 5 科之選擇題答案卡數量為 731,520 張。答案卡自民國 100 年 1 月 27 日即進行閱讀、程式查核以及人工查驗之多元檢驗，至 2 月 16 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

- ①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)	2,193,950	411	169
英文(56)	8,186,841	5,144	927
數學(28)	4,089,247	6,258	951
社會(72)	10,530,897	1,872	975
自然(45)	6,581,381	1,578	631

單位：題

- ②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)	1,170,112	304
英文(0)		
數學(7)	1,023,854	260
社會(0)		
自然(23)	3,364,127	819

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	1,730	146,302	1.18
英文	1,731	146,302	1.18
數學	1,731	146,302	1.18
社會	1,730	146,302	1.18
自然	1,727	146,302	1.18
合計	8,649	731,510	1.18

註1：各科抽樣核對以每分區抽取2個試場為原則（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. 答案卷掃描及影像檔檢核作業

本學年度之國文、英文二科非選擇題答案卷數量為 292,608 份（含空號），非選擇題答案卷於考務作業室完成掃描及檢核作業。自民國 100 年 1 月 27 日開始作業，經

A3 專業掃描器掃描並擷取考生作答區域之影像，同步判讀准考證明碼及條碼，建立影像檔流水號及准考證對照表。並參照前項之對照表，每一試場抽樣 2 位考生書面答案卷核對影像檔無誤，並完成缺考生逐一核對影像空白確認作業，確定缺考資料登錄無誤。配合閱卷組於 2 月 15 日完成全部之螢幕閱卷作業，成績資料均由閱卷委員加註電子簽章，以確認閱卷成績無誤。此外，為配合螢幕閱卷複查作業，並提供國立臺灣師範大學協助複查人員螢幕閱卷複查作業說明簡報，協助複查作業順利進行。

5. 成績處理作業

- (1) 本學年度於民國 100 年 2 月 15 日選擇題答案確定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考生處理後進行違規考生相關成績之計算。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 19 日查核作業完成，即開始列印考生之成績通知單，總計 146,302 份(含缺考)，2 月 21 日交第三處寄發。成績通知單寄發當天並於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 21 單位(自 100 年 2 月至 4 月 15 日止)，總計申請使用成績筆數 155,731 筆。

6. 重要變動及改進事項

- (1) 網路報名系統完成民國百年序日期欄位檢測無誤。
- (2) 答案卡試場封套改為開窗紙袋。
- (3) 答案卡首卡刪除監試人員簽名及缺考人數欄位。
- (4) 研商改進答案卡國文、英文、社會及自然四科之畫記區稍作右移微調後，將滾輪區域設定為題號標示區，避免滾輪汗損畫記區。
- (5) 研商改進增加零分查核之系統管控查核點(本次發生身障生答案卡漏騰及答案卷錄音作答成績漏登事件)。

(三) 第三處

本處配合各項試務運作，主要工作為傳媒服務、簡章發售、報名收件、運題卷卡、闈外總務、閱卷總務、試務用品採購、試務相關文件印刷、郵寄、出納(報名費處理、閱卷費發放等)、臨時工讀生招募、相關機構聯繫、其他事項、臨時交辦事項等，以及支援其他各處組完成試務工作，各項工作已順利完成。本處主要工作概述如下：

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 99,672 份(含贈送約 3,000 份)，發售份數約佔報名人數的 68%。

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，馬祖考區之空白答案卷、卡，比原預定日期提前 3 天於民國 100 年 1 月 22 日運送；金門、澎湖、馬祖考區之試題，以及金門、澎湖考區之空白答案卷、卡於考試前兩天(1 月 25 日)一次運送。

(2) 臺北地區及離島以外之考區：

於考試前一天(1 月 26 日)將試題及空白答案卷、卡一次運送至考區。

(3)臺北地區（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27日及28日）清晨，由本中心派車、考區派員一併領取。

(4)考試結束後（1月28日下午），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. 試務用品之採購及租賃

(1)招商印製簡章及表件：

①印製簡章 103,000 份。

②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 154,133 份、答案卡 731,495 張、備用卡 23,000 張、首卡 17,750 張，及印製成績通知單 152,000 份。

(3)採購試務、電算、閱務、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)等之租借及事前維修。

4. 費用處理

(1)報名費之收費：

①委託華南銀行辦理收費事宜。

②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. 傳媒服務

(1)發布新聞：

①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。

②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閱場試俾活動：於1月14日辦理。

(3)記者室媒體服務：

①考試期間在記者室（本中心二樓第五會議室）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。

- ②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28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11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21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)身心障礙考生成績更正說明會：於2月24日辦理，說明6位身心障礙考生成績更正相關事項。
- (8)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. 相關機構之聯繫

聯繫及發函各考區、各高中、國防部、警政署、海岸巡防署、國道公路警察局、民用航空局、國家通訊傳播委員會、臺北市及新北市警察局、臺北市及新北市交通局、航空警察局、航空公司、中華郵政公司、臺灣大學、臺灣省自來水公司、臺北市自來水事業處、臺灣電力公司等單位，俾便執行簡章發售、運題、撥付考區經費、商借閱卷場地、維護闈場安全、維護考場週邊安全並預防使用通訊器材作弊，以及考試當日、入闈、閱卷期間之水電等之正常運作。

8. 其他事項

- (1)人力支援：招募報名資料整理、准考證印製查驗、製卷卡及試後讀卡、資料整理、成績單、複查等所需試務臨時工讀生，共約計210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)閱卷總務工作：本次閱卷場地借用臺灣大學視聽教育館；閱卷場地洽借及配合事項之協調，代訂便當、安排茶點、需用物品採購及租借等。
- (4)配合辦理教育部100學年度學科能力測驗高中輔導團試題分析試場：為配合本項工作，首次於考試開始時間同步領取試題，並提供試題分析試場、電腦及印表機等，為考量試題保密及安全等，場地安全規格比照中心闈場，並於場地內裝設無線影音訊號阻斷器。
- (5)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布置、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)闈務組

1. 工作概述

闈務組係任務編組單位，由本中心人員、協助審題高中老師、技術人員、臨時試務人員、點字試題製作人員、語音試題製作人員編成。此次考試之入闈總人數合計70人，於民國100年1月17日至22日間，分為以下四梯次於當天上午入闈：

梯次	入闈日期	性質	入闈人數	入闈人員
一	1月17日	一般試題製作人員	19	本中心人員6人、協助審題高中老師8人、試考生4人、勤務1人
二	1月18日	試題印製人員	44	本中心人員2人、外聘技術員14人、臨時試務人員28人
三	1月21日	語音試題製作人員	4	本中心1人、外聘專業人員3人
四	1月22日	點字試題製作人員	3	外聘專業人員3人

(1)印刷釘摺：

製作國文、英文、數學、社會、自然五科普通試題本，各科共需印製考生用試題、試場備用試題、考區備用試題約172,000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)特殊試題印製份數：

①放大試題本：國文59本、數學61本、社會59本、英文60本、自然59本，另84個分區每科各備份1本。

②點字試題本：

項目\科目	國文	數學	社會	英文	自然
考生使用	13	13	13	12	13
考生備用	8	5	8	7	8
本中心留存	1	1	1	1	1

③盲用電子試題：考生用國文8份、數學5份、社會8份、英文7份、自然8份。

④語音播放試題：分為點字版、文字版、圖文版3種版本。

點字版：

項目\科目	國文	數學	社會	英文	自然
考生使用	1	1	1	1	1
考生備用	1	1	1	1	1

文字版：

項目\科目	國文	數學	社會	英文	自然
考生使用	7	9	7	7	7
考生備用	4	5	4	4	4

圖文版：

項目\科目	國文	數學	社會	英文	自然
考生使用	2	2	2	2	2
考生備用	2	2	2	2	2

(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、拖版或汙損、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考場的試題袋中，並再以彈簧秤稱一次重量，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：

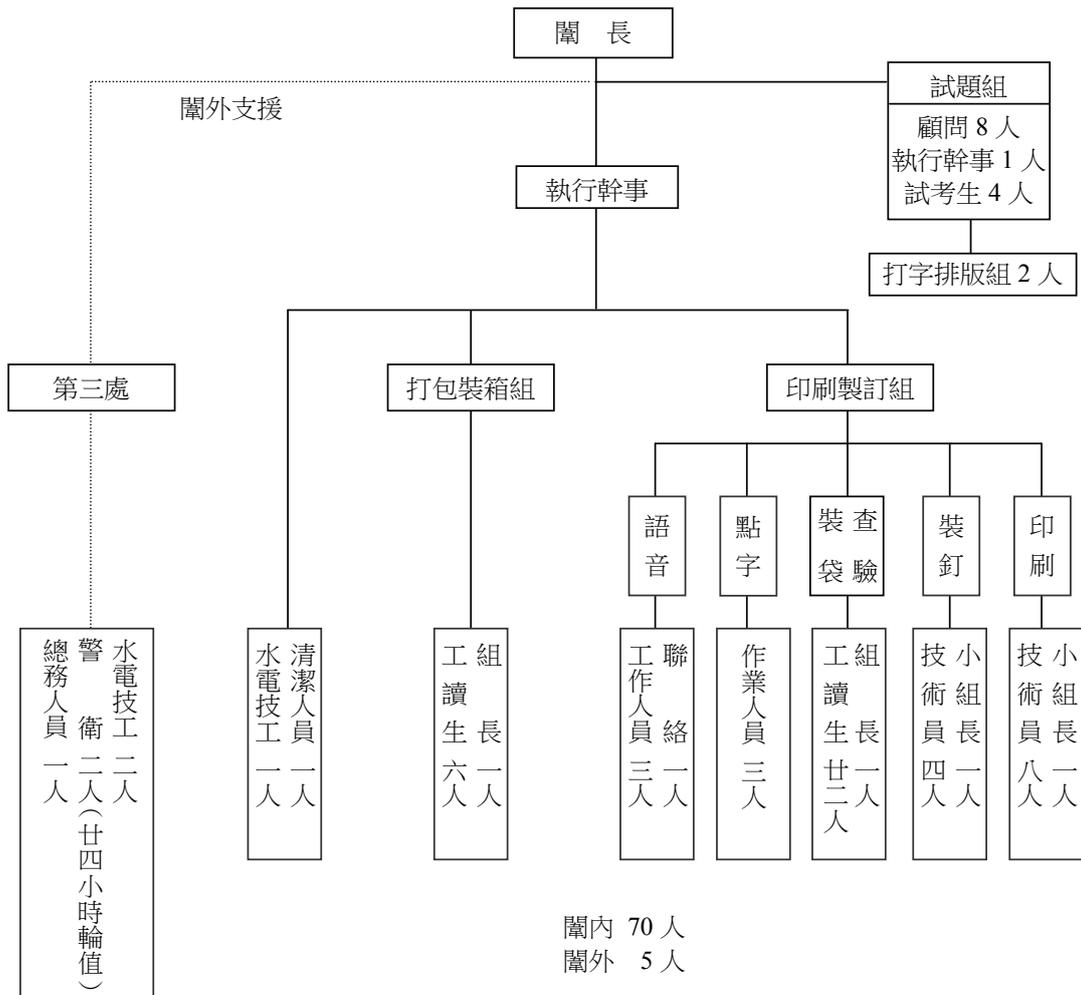
將彌封好之試題袋分考區，依分區、試場順號放置，核對無誤後先用打包機打包，再次核對科目、考區、分區、試場起迄後即裝入置有塑膠袋之紙箱中，將塑膠袋之封口以束線紮緊並將封口朝下放置以防雨水淋溼，封箱後貼上印好科目考區分區之揭示表，最後彌封蓋章打包。

(5) 工作時間：

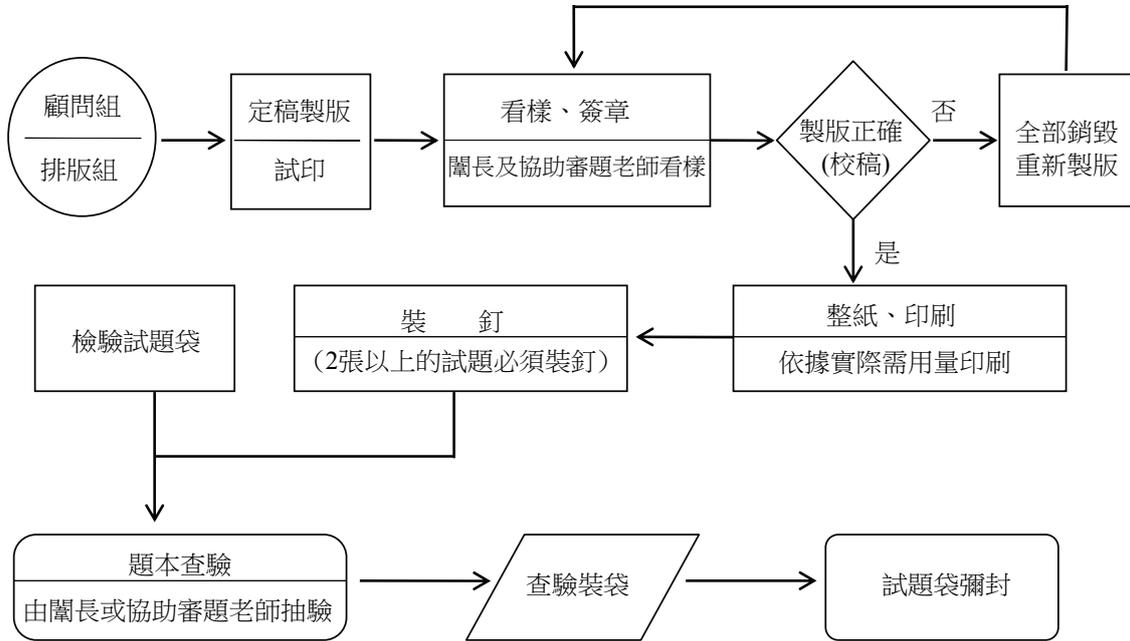
每天工作時間：08:00~12:00、13:00~18:00、19:00~23:30 共計 13.5 小時。

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。

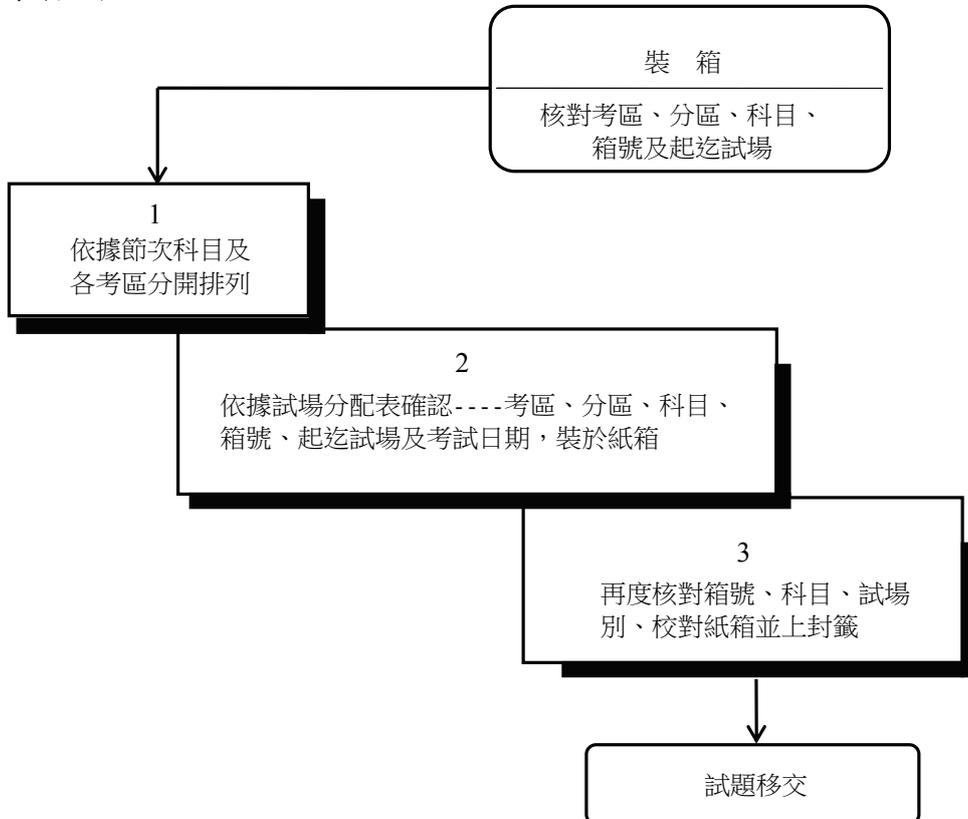
2. 組織架構圖



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，查核工作小組除於每次考試執行重點查核外，多年來並持續推動各處組建立試務標準化流程及自我查核機制，規劃試務標準化之工具供各承辦單位使用。請參見圖 1 查核推動工作示意圖。

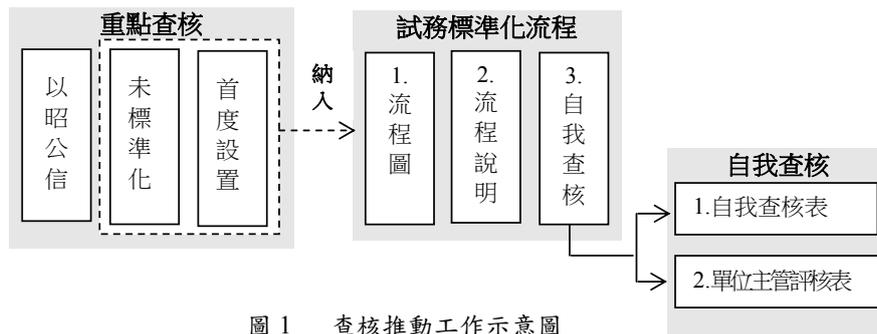


圖 1 查核推動工作示意圖

目前本中心使用之試務標準化文件與工具，係於民國 96 年起會同各承辦單位共同規劃後重新編寫，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、試務標準化詞庫初稿、試務規章、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）等。

本次學測之重點查核，經民國 99 年 10 月 15 日「100 學年度學科能力測驗查核工作座談會」討論後，執行如下：

重點查核時間	重點查核項目	相關單位
99.10.18(星期一) 99.10.27(星期三)	民國100年序軟體系統測試	第二處
99.10.18(星期一)	螢幕閱卷抽樣及試閱卷查詢系統調整	第二處
99.12.14(星期二)	選擇題、非選擇題計分新方式之成績計算	第一處 第二處
100.01.11(星期二)	螢幕閱卷成績確認說明展示系統	第二處
100.01.29(星期六) 100.02.18(星期五)	員工試務迴避之查核作業	第二處
100.02.11(星期五)	成績處理作業-讀卡、螢幕閱卷（與考試委員視察同時）	第二處
100.03.02(星期二)	成績複查作業（與考試委員視察同時）	第二處