

監試注意事項

壹、淡江大學考場規則

110.10.27 110 學年度第 1 學期教務會議修正通過

110.12.03 處秘法字第 110000043 號函公布

- 第一條 為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定淡江大學考場規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 第三條 考試鈴響後應立即入場，不得在試場外觀望、逗留，入場後應按規定之座位就座，並應接受監試人員之重新調整、更換座位，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第四條 考試開始二十分鐘後不得入場，考試開始六十分鐘內不得出場。學生非因病、因故(如廁)，不得暫時離開試場；經監試人員同意暫時離場者，離場期間仍計入考試期間，並應服從監試人員之指揮。違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第五條 考試時除必用之書寫、擦拭、作圖等文具及試題備註欄上註明准予參考之資料、書籍外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，不得隨身攜帶妨害考試公平性、有礙試場安寧之各類器材或行動電話或具有記憶、通訊等功能之物品入場，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。
- 第六條 考試時須攜帶學生證，並放置桌面左上角，以便查驗，未帶學生證者，應於考前備妥照片兩張至註冊組辦理臨時學生證。未帶學生證或臨時學生證入場者，如能提供可資證明確為學生本人之有照片證件如身分證、健保卡或駕照，經監試人員核對無誤者，准予應試，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第七條 監試或試務人員為執行監試工作，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置，考生不得提出任何異議，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。
- 第八條 考卷上應詳填考試科目、開課班級、任課教師姓名、系級、成績卡座號、學號及姓名，如有遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。
- 第九條 考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視、繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩等行為，經制止不聽者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十條 考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
- 第十一條 學生有下列各款情事之一，經監試人員確認舞弊行為者，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。考試結束後發現者，亦同：
- 一、冒用他人名義或由他人冒名應試。
 - 二、持用偽造、變造或他人之證件應試。
 - 三、擅自與他人交換座位、試卷、應試材料或其他識別標號，足以混淆身分。
 - 四、拒絕依監試人員指示接受身分查核，經勸導仍不聽從。
 - 五、考試時，以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式，意圖傳送或接收資訊。
 - 六、隨身或於座位四周夾帶或錄存文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意符號，經監試人員確認有舞弊行為者。
 - 七、調換應試試卷、材料或實地測驗作品。
 - 八、以其他詐術或非法之方法應試，意圖使考試發生不正確之結果。
- 第十二條 試卷不得擅自攜出試場外，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十三條 各科考試時間終了，應即停止作答，違者交由授課教師依情節輕重得扣減其該科該次成績或取消該科該次考試資格。
- 第十四條 考試時故意毀損、破壞其他學生之試卷、實地測驗作品，或故意破壞應試用電腦設備或試務運作系統，經監試人員確認故意而為之，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。考試結束後發現者，亦同。
- 第十五條 依各考試公告所載防疫措施不得應試，仍進入試場應試者，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十六條 考生不得有威脅監試或試務人員之言行，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十七條 衝堂考生考場規則比照一般考生考場規則，惟該節衝堂之科目均集中在衝堂試場考試，各科之間至多可休息三十分鐘，休息時間之要求以一次為限，經監試人員登記後就不得更改。
- 第十八條 衝堂考生不可於衝堂各科之間離開試場，亦不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 第十九條 違反本規則第四、五、七、九、十一、十二、十四、十五、十六、十八條之規定者，另依本校學生獎懲辦法之規定議處。
- 第二十條 考生有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監試或試務人員予以登記，提請學生事務處依照學生獎懲辦法之規定處理。
- 第二十一條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

貳、監試程序及注意事項

監考時，不得使用行動電話、看書報雜誌、改考卷、聊天、聽隨身聽及做與監考無關之事；考試中應不定時前後走動加強巡查，遏止作弊行為；如有任何違規狀況，應嚴格抓弊並按規定記錄送發卷中心處理。

一、考試前：

- (一) 監試人員請依排定之時間準時監考(含預備監考)，**因故無法監考者，應自覓代理人，請由本校教師、助教或研究生(不得由大學部學生、校外人士或無監考經驗之本校職員)代理，代理者應詳閱監試注意事項**；如因**突發狀況**不克監考時，應通知發卷中心處理，並另補排監考。
- (二) **請於每節考試開始前 10 分鐘**，到達發卷中心簽到並領取卷包及監試佩條(務請配戴)，領卷時請主動出示本校服務證(研究生出示學生證)以資識別。
- (三) 卷包內含試題卷、學生簽名表、空白答案卷(**原題作答者**無)，若需加發答案卷或計算紙可於發卷中心領取。
- (四) 請於預備鈴響前到達考場，並先巡查考場周遭及黑板，若有發現書寫與該科有關之資料時應予以處理。
- (五) **考前請先清點試題卷份數是否足夠，並確實依每排人數發放試題卷及答案卷**，避免被夾帶或傳遞出場。如遇試題卷短缺，應先確認考生有無多拿、丟置在空位或後排，若確實短缺，請通知發卷中心處理。請留意試題上之備註，如有勾選「原題作答，免答案卷」或需使用教師[自製答案頁]時，則不必發給統一提供之制式答案卷。
- (六) **考試預備鈴響後，請在發試題前先宣布**：
 - 1、未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，應事先至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證，違者一律依考場規則議處。
 - 2、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，**其餘物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。**
- (七) 監試人員分發試題卷時，請先確認試題卷上之應試班級是否為考試班級，同一間教室若考不同科目，切勿發錯試卷。同一教室 2 包卷包(含)以上者，請同學分開交卷、分開記錄缺考資料(可參考選課班別，或依簽名表座次區分)。
- (八) 為防止作弊，監試人員可於考試前或考試進行時，重新調整、更換考生座位(視需要而定)。若座位排列太緊密，亦可請考生幫忙移動調整為適當距離。
- (九) **試場內均有放置 1 張左手書寫專用桌，如有同學提出需求，請惠予安排。**

二、考試中

- (一) **考試開始鐘響後再次宣布**(如有考生較晚入場，仍請個別提醒)：
 - 1、請將學生證(或身分證、健保卡、駕照)放置於桌子左上角備查。
 - 2、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，**其餘攜帶物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。**
 - 不得以查看時間或作為計算功能為由使用行動電話。
 - 3、請遵守考場規則，不得有違規或夾帶小抄等考試舞弊行為，違者依考場規則議處。
 - 4、考試開始 60 分鐘內不得出場。
- (二) **考試時除學生證外，身分證、健保卡或駕照亦可供查驗，考生如已看到考題，應令其繳**

卷後立即補辦臨時學生證，並告知應於次節考試前返回補驗，否則該科以零分計算。

- (三) 考試預備鈴響後考生應立即入場，監試人員對於還在試場外逗留之學生可進行勸導；開始考試後可視需要關閉教室前後門。**(門的視窗若有窗簾者須打開，以利巡迴監考視察。)**
- (四) 考試中如有考生需加發空白答案卷時，請確定考生確實需要後發給；空白答案卷不夠時，可先向隔壁試場調用或連絡附近巡迴人員通知發卷中心處理，並於每節考試完畢後，將剩餘之空白答案卷確實回收，交還發卷中心。
- (五) 考試時須逐一核對學生證、座次，同時請考生簽名，避免代考情況發生。有註記「**扣考者，該生不得參加考試，但不能記錄其為缺考。**」另缺考者，請在該考生之簽名欄內打「X」，登記後再次檢查，避免錯漏。考生如不知成績卡座號，可於考生簽名表中查詢。
- (六) 考試開始 20 分鐘考生不得入場，遲到考生不應給予入場考試，以免依違反考場規則處理後造成爭議，學生如堅持入場，可請其至發卷中心。
- (七) **考試中如遇突發狀況或發現不明人士應即向巡迴人員反應，或請教室外任何人通知發卷中心，亦可請隔壁教室監試人員協助代為留意考場後，再至各樓教師休息室打電話至發卷中心立即派員處理。**
- (八) 考生發現試題印刷不清楚時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。收卷時除規定須於試題卷作答或試題註記須回收者外，試題卷一律不收回。
- (九) **考試 60 分鐘可以離場時，務必提醒考生不得攜卷出場，並宣布：「考場內外應保持肅靜，繳卷後請勿在走廊高聲喧嘩，以免影響考場秩序」**，同時關閉後門僅留前門出口，以防學生書包遭竊。若考生離場後，仍於場外喧嘩而影響考場秩序時，可適時制止勸導或請巡迴監考人員或通報發卷中心協助處理。
- (十) **考試違規處理：**

1、考生違規時，應先告知將依違反考場規則議處，並沒收事證。

2、登記違規紀錄(須再次查核確認)，請違規考生詳閱後簽名。

3、「**考試紀錄表**」違規紀錄欄應詳細記錄發現違規時之狀況(含時間、考生行為、事證位置)，範例如下：

案例 1：13:00 查獲該生正在抄襲小抄，小抄(2張)放置於題目卷和答案卷中間，已告知該生違規。

案例 2：約 10:42 給考生簽名時發現該生舉止異常，故查獲其夾帶小抄(1張)握於手中，已告知該生違規。

案例 3：該生夾帶小抄(1張)，壓在鉛筆盒下面，因露出小抄一角而於 9:05 時被查獲，已告知該生違規。

案例 4：11:10 該生有偷窺行為，予以警告後仍制止不聽，又再次發現其偷窺行為，已告知該生違規。

案例 5：該生手機響(置於身上口袋，且未關機)，故發現該生違規隨身攜帶手機入場，但未發現有作弊行為，已告知該生違規，暫時保管手機後發還。

案例 6：該生使用手機作弊(正在看)，手機中有考試相關資料(微積分程式...)，已告知該生違規，暫時保管手機後發還。

● **以上凡無法檢附事證者(例如手機)，可於詳細記錄所見手機畫面內容後，請違規考生簽名存證，如有無法處理事項，則應通知發卷中心協助處理。**若僅手機鈴響而手機非隨身攜帶者(放置物區)，只要予以警告並關機，可不列為違規。

(十一) 考生已到考但未作答，請考生在答案卷上仍須寫上姓名等資料，否則依違規處理。

三、考試結束後

(一) 考試終了時，請學生坐於原座位，俟監試人員一一收卷清點完畢後，始可離場。

(二) 答案卷請考生一定要**對摺再交卷**，答案卷**兩張以上**者，亦請**對摺夾好**俾便點卷。

(三) 收卷後務請確實清點試卷份數是否與考生簽名人數相符，若試卷份數有缺，請在離開考場前詳細檢查是否遺漏在座位、講桌上或地上。

(四)「考試紀錄表」上、下聯各欄應**詳細填寫**，包含：**實收份數**(衝堂、身障及扣考份數不含在應收份數內)、**缺考份數**、**缺考學生資料**《**名單請再次查核確認**》。

(五)至發卷中心交卷：

1. 考試結束，監試人員應立即返回發卷中心點收試卷。
2. 先將剩餘答案卷或試題卷與繳回之答案卷分開，以免點卷時份數不正確。
3. 將「考試紀錄表」下聯撕下，連同學生簽名表繳回，俟試務人員點收無誤後才可離開。如係任課教師(或代老師監考之助教、研究生)自行監考，考畢仍應回發卷中心繳交上述資料。

參、預備監考注意事項

預監人員請於**考試開始前 10 分鐘到達發卷中心報到**，並抽籤決定上場先後順序，抽籤後才到場者，則後到先上場。

- (一)支援上場監考者，若原監試人員已到場，應返回發卷中心報備，若原監試人員未到，則請協助監考至考試結束。
- (二)未上場監考或支援考場突發狀況者，由試務人員分配巡迴區域，請於考試開始時即出發巡視試場，俾維持考場秩序並及時給予監試人員突發狀況之協助，重點工作如下：
 - 1、**勸導考試鐘響後仍在試場外逗留之考生應即入場**，如有發現異狀(例如有考生突然由試場內離開…)應主動詢問，並提醒場內監試人員，或回報發卷中心處理。
 - 2、試場如有緊急狀況(如發現可疑人士)，請即通報發卷中心並協助試場維持秩序。
 - 3、巡迴時逐一詢問試場是否仍需空白答案紙。
 - 4、應持續巡迴至考試開始逾 20 分鐘後再回發卷中心報備。

肆、衝堂監考注意事項

監試人員請於**考試開始前 15 分鐘**到達課務組報到領卷，**監考時請分工合作**，並應負責至所排時間結束，除非提前考完，否則請勿提前移交下節監試人員。

監試流程：

1. 領卷至試場、預備工作	2. 考試注意事項宣布、發卷	3. 檢查證件、考生簽名、登記時間	4. 分工：試卷收發及監考	5. 第 1 科收卷;逐一提醒休息時不得出場…等注意事項;放置【休息中】識別證，考生戴上【衝堂試場】佩條
6. 考生考試結束出場時間之控管	7. 收卷：試卷整理及檢查	8. 監考工作交接	9. 監考結束至課務組點卷	

一、預備鈴響及考試開始時**宣布注意事項**：

<ol style="list-style-type: none">1、未帶學生證(或身分證、健保卡、駕照)者，應事先至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證。2、請將學生證(或身分證、健保卡、駕照)放置於桌子左上角備查。3、考生除應用文具及試題備註欄內註明准予參考之資料、書籍外，其餘攜帶物品(含行動電話或具有記憶、通訊、上網等功能之物品)皆應放置教室前後，不得放置於身上、課桌椅上下或附近，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。<ul style="list-style-type: none">●不得以查看時間或作為計算功能為由使用行動電話。4、不可於衝堂各科之間(休息及如廁時)離開試場，須於全部衝堂科目考畢(衝堂最後一科之原節次考試 60 分鐘後)才可離場；一科考完可續考下一科，亦可先休息，休息時間不得超過 30 分鐘(可溫書、簡單飲食及如廁，試場內備有廁所)。不可於休息或如廁時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品。5、請遵守考場規則，不得有違規或夾帶小抄等考試舞弊行為，違者依考場規則議處。

二、**考生較晚入場、安排於大桌面區域或外籍生**，均需再個別提醒注意事項。請主動詢問考「會計

學」相關科目考生是否需用大桌面應試。如有左手書寫同學提出需求，亦請安排至大桌面應試。

三、監試人員請按試卷所編座次發卷，即卷包內之試卷已編好『第一次』、『第二次』發卷之號碼。證件檢查後請考生於「學生衝堂考試表」簽名，並記錄考生考試時間如下：

範例：

5/3 星期四 第 4 節								
系年班	學 號	姓 名	考試教室	座號	考試科目 (一)	考試科目 (二)	考試科目 (三)	
國企二 A	4012****7	鄭*彬	R 201	001	TLAXB2M0517 2A	TLAXB3M0341 2B	TLYXB1M0405 0B	
簽 名：	<u>學生簽名</u>				統計學	會計學(三)	管理學	
					原考試節次：5 (90)	原考試節次：5 (120)	原考試節次：5 (90)	
					學生開始考試時間：	學生開始考試時間：		
監試人員請記錄考生考試時間			→		14:20—15:40 (休息 10 分)	15:50—16:50 (休息 30 分)	17:20—18:50	

●上表範例說明：

1. 每科考試時間不得超過規定時間，例如：
該科原考試為第 5 節，考試時間為 90 分鐘；該科原考試為第 5 節，考試時間為 120 分鐘。
 2. 該生共衝堂 3 科，最快第 5 節考試 60 分鐘後(17:20)可離場。凡最後一科原考試節次與入場節次不同者(如本例)，均請於第一次發卷時，告知個人可離場時間。
 3. 本範例因係第 5 節提前至第 4 節入場，考生最遲仍可在第 5 節開始 20 分鐘內入場(依原考試節次來判斷可否入場)。
- 四、請嚴格管制衝堂試場學生進出，非衝堂考生不准入內，考完試不准在試場逗留，每科考完至多可休息 30 分鐘，休息時間之要求以一次為限，經監試人員登記後就不得更改。
- 五、考生在兩科中間可於原座安靜休息，亦可直接續考，休息時可溫書及簡單飲食，桌上放置【休息中】識別證，背面有注意事項再次請考生詳閱，同時將(禁止使用手機)之宣導文宣出示給考生看，俾作更周全之提醒，並請考生戴上【衝堂試場】之佩條；若有要求如廁者，監試人員應告知並提防考生利用休息及上廁所時交談、使用行動電話或其他具有通訊、上網等功能之物品或離開試場，如有違規一律依本校考場規則議處。
- 六、收卷時答案卷應夾於試題內一併收回，並依科目報表編號排序，以便監考結束後，交接於下一位監考或試務人員點收。
- 七、考生若提早考畢，須留意原考試時間，考試逾 60 分鐘方可離場，請於第一次發卷時，即告知個人可離場時間。
- 八、監試人員如欲收取某位考生試卷時請至考生座位告知，勿在講台上大聲喊叫，以免影響其他考生。
- 九、若監考時間已超過所排節次，請將未考畢之考生移交給下一節監試人員。
- 十、凡衝堂考生有 OPEN BOOK 者，請查看試題“准攜帶之項目”欄是否確有“○”。若試題未說明或語意不清時，請向課務組辦公室查詢後處理，以防止舞弊。
- 十一、請勿在監考時聊天或使用行動電話，如有公務電話鈴響，請較近之監試人員速接電話，聲音請壓低以免干擾考生。
- 十二、衝堂監考時間除第 7 節為 90 分鐘外，其餘每節為 120 分鐘。每節時間起迄如下：

第 1 節	08:20—10:20	第 4 節	14:20—16:20	第 7 節	20:20—21:50
第 2 節	10:20—12:20	第 5 節	16:20—18:20		
第 3 節	12:20—14:20	第 6 節	18:20—20:20		

伍、身心障礙生試場監考注意事項

- 一、監試人員請於**考試開始前 15 分鐘**到達發卷中心報到領卷。
- 二、B116、B120 身心障礙生試場，考試時間均可延長 20 分鐘；「考試紀錄表」如有特別註記時間者，另依所註記時間給予考試。
- 三、收卷時**答案卷應夾於試題內一併收回，並依考生考試座號之編號排序**，以便監考結束後，交由試務人員點收。
- 四、部分節次因座位不足，請依**教室座號**調整座位。(請參監考用之學生考試清單安排)
- 五、本試場考生毋需簽名，如有缺考，務必在「考場紀錄表」及「題卷」上註記缺考，缺考試卷仍需放卷包內。

陸、監試人員(助教、研究生)監考原則

- 一、一般試場及預備監考，可自行與其他助教或研究生互換，不必向課務組報備。
- 二、**衝堂試場及身障生試場**之監考，必須由**助教**彼此互換，且須向課務組報備，不得與研究生任意更換。
- 三、助教及研究生**監試無故未到及監考處理不當(未依規定)者**，視情節輕重移請相關單位議處。

柒、違規或突發事件處理案例

編號	類別	根據相關規則	<p style="text-align: center;">《處理方法》</p> <p>1. 須告知考生將依違反考場規則議處，於登記後請違規考生詳閱並簽名。</p> <p>2. 應檢附事證、試題及答案卷提報發卷中心。</p>
一	考試開始 20 分鐘後欲入場	考場規則第四條	<p>1. 禁止其入場考試。</p> <p>2. 欲強行入場者，可請其至發卷中心。</p> <p>3. 仍強行應考者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p>
二	考試開始 60 分鐘內欲出場	考場規則第四條	<p>1. 禁止其出場。</p> <p>2. 勸告不聽者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p>
三	攜帶試題規定以外之參考資料、文具等物品	考場規則第五條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
四	未帶學生證（或身分證、健保卡、駕照）者	考場規則第六條	<p>1. 於考前告知考生未帶學生證（或身分證、健保卡、駕照）者，應至行政大樓註冊組 A212 室辦理臨時學生證，未辦者不得參加該科考試。</p> <p>2. 考生如已看到試題，可令其繳卷後立即補辦臨時學生證，並於次節考試前返回補驗，否則該科以零分計算。</p>
五	左顧右盼、相互交談、意圖窺視他人答案或便利他人窺視答案、繳卷出場後在試場附近逗留、高聲喧嘩、宣讀答案等	考場規則第九條	<p>1. 經制止不聽者，應告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
六	夾帶、傳遞、任意調位、抄襲、交換答案卷(卡)、等	考場規則第十一條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p>
七	於桌椅、文具、肢體或攜帶物品上畫記該考試有關文字符號等。	考場規則第十一條	<p>1. 沒收相關事證，並告知考生已違反考場規則，處理如上之《處理方法》。</p> <p>2. 60 分鐘後才能出場。</p> <p>3. 未能存留事證者，可先以詳細紀錄違規狀況或書面說明由違規者簽名存證。</p>
八	代考	考場規則第十一條	收回答案卷(卡)並留置代考者，並立即通知發卷中心處理。
九	攜帶答案卷(卡)出場	考場規則第十二條	<p>1. 詳細檢查是否遺漏在座位、講桌上或地上。</p> <p>2. 經查核確認考生攜帶答案卷(卡)出場時，應立即連絡發卷中心處理。</p>
十	考試終了鈴聲響畢仍繼續作答	考場規則第十三條	經制止不聽者，強行收回答案卷(卡)，並告知考生已違反考場規則，處理如上之 《處理方法》 。
十一	衝堂試場中途離場	考場規則第十八條	考前宣布，全部衝堂科目考畢才可出場，若仍有考生中途離場再返回考場，則應告知已違反考場規則，處理如上之 《處理方法》 。
十二	因病要求提早離場		<p>1. 若考生因身體不適要求如廁，則需監試人員陪同或連絡發卷中心派員處理，並告知考生應速回考場，並於當節考試時間結束內繼續作答，且不得要求延長時間。</p> <p>2. 考生未聽從監試人員說明而擅自離場，則以違規議處。</p> <p>3. 若考生已開始作答，但因身體不適要求提早離場，則通知發卷中心處理。</p>

捌、考試節次別及時間表

節次	1	2	3	4	5	6	7
時間	08:15	10:15	12:15	14:15	16:15	18:15	20:15
	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴	預備鈴
	08:20	10:20	12:20	14:20	16:20	18:20	20:20
	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
	09:50	11:50	13:50	15:50	17:50	19:50	21:50

玖、考場代號及發卷中心

代號	試 場	發 卷 中 心	聯絡分機
R	學生活動中心 (期中、期末考為衝堂試場，畢業考則為一般試場)	行政大樓 A206 (教務處課務組)	2209 2298 2205
V	視聽教育館		
C	化學館		
H	宮燈教室(H101 畢業考為衝堂及身障生試場)		
N	游泳館		
O	傳播館(O)		
Q	傳播館(Q)		
S	科學館		
S G	體育館		
B	商管大樓(B116、B120、B125 身障生試場)	商管大樓 B309	3824
L	文學館		
E	工學大樓	工學大樓 E311	3825
G	工學館		
T	驚聲大樓		
CL	蘭陽校園	蘭陽校園 CL501	7023