或 email 至 csu12@cox.net，以便 NCACLS 報名組統計人數，印製考卷及錄音帶。

四、考前之準備工作：

1. 報名學校於考試前一至兩星期，收到考試資料。包括：
   (1) 試題卷
   (2) 錄音帶
   (3) Scantran Answer Sheets
   (4) 試題標準答案
   (5) 手冊
   (6)「考試資料簽收表」
   (7) 「答案卷簽收表」
   (8) 答案卷寄回的 Priority Mail Envelop：用此寄回答案卷
2. 主辦人須把試題卷、錄音帶、Scantran Answer Sheets、標準答案，放在安全的地方。以上資料必須在考試前一小時內分發，不可提前。
3. 召開「模擬考試工作人員會議」。安排各項工作負責人，每間教室安排監考人員一名至數名，分配工作及報告注意事項，並將以下資料交給有關工作人員。
   (1) 主（監）考人須知 (p. 13)
   (2) 考試進行程序—主（監）考人用語舉要 (p. 14 - 18)
   (3) 講解老師須知 (p. 19)
   (4) SAT II 中文測驗樣本 (p. 30 - 38)

五、考試當日：

考試：

1. 考試前 30-60 分鐘，主考人至辦公室領取該班考試資料（請勿提前分發）及使用器材，計有：
   (1) 主（監）考人簽收表（p. 21）
   (2) 錄音機
   (3) 試題卷
   (4) Scantran Answer Sheets
   (5) 錄音帶
   (6) 鐘錶
   (7) 2B 鉛筆數枝
   (8) 削鉛筆機
   (9) 主（監）考人須知 (p. 13)
   (10) 考試進行程序—主（監）考人用語舉要 (p. 14 - 18)