

## 主（監）考 人 須 知

### 考試前的準備工作

- 一、閱讀『考試進程序-主考人用語舉要』。確保模擬考試按照規定進行。若有問題請與考試工作負責人商議。
- 二、安排考生的座位。
- 三、準備音響良好的錄音機一台，No.2 鉛筆數枝及削鉛筆機一台、計時鐘錶一個。

### 考試當天的工作程序

#### 考試前：

- 一、考試前一小時，向考試中心負責人領取主（監）考人簽收表、試題卷、答案卷、錄音帶、意見表。可多領取一兩張答卷，以備答卷破損時補換，破損的答卷必須收回。
- 二、向校方領取考生名單及考生 Student Number。
- 三、監考人員早 30 分鐘到考場，等候考生。

#### 考試中：

- 一、檢查考生准考證（**Admission Ticket**），並核對身分證明（**Photo ID**）。
- 二、以下程序請按照「考試進程序-主考人用語舉要」進行。

#### 考試後：

- 一、考試結束後，監考老師收回試題卷及答案卷。
- 二、考試完畢，請主（監）考人將答案卷依 **Student Number** 先後順序排列，查對 **Student Number** 確定份數正確後，放入袋中密封。
- 三、在「課堂講解」時，試題卷可發給學生使用，講解老師可以重播錄音帶。監考人須確保試題卷及錄音帶，不被抄錄、轉錄或被拿出教室。
- 四、監考人填妥「主（監）考人簽收表」並簽字然後，連同所有答案卷、試題卷及錄音帶交給校方負責人。
- 五、請填寫意見表並寄回聯合總會：

Theresa Chao 許笑濃

18822 Pinto Lane, Santa Ana, CA 92705

Tel: (714) 628-1899 ; Fax: (714) 628-1887。