

臺灣綜合大學系統聯合招生考試闈場安全及管理作業規範

105 年 3 月 28 日 105 學年度臺灣綜合大學系統學士班轉學生聯合招生委員會第一次會議修訂通過
109 年 3 月 27 日臺灣綜合大學系統 109 學年度學士班轉學生聯合招生考試第一次招生委員會修訂通過

- 一、本規範依據教育部及考選部相關法規訂定，為確保本系統自行辦理各種考試之公正、公平性，有關闈場安全及管理，應確實依本規範辦理。
- 二、舉辦考試時，由主辦入闈試務學校校長指定一人擔任闈長，負責綜理闈場事務。
- 三、闈場分為內闈及外闈，設置應符合下列規定：
 - (一)內闈：
 - 1.內闈除出入口處，所有之門窗均加鎖及封條。
 - 2.內闈通外冷氣口及電線孔道，應加以管制，使紙張均無法流出闈場。
 - 3.闈內垃圾桶，應妥善管制，以符合任何物品不得攜出之安全措施。
 - 4.闈場內通訊網路應加密，不得對外傳送任何資料或通訊。
 - 5.廢題廢紙一律現場銷燬，由闈長或指派專人檢視管理。
 - 6.試題印製、點算、封箱應確實檢核。
 - 7.闈場內應配置適當滅火設備，並禁止吸煙、炊煮食物等危險行為。
 - (二)外闈：
 - 1.支援闈場內行政事務有關事宜。
 - 2.協助突發事務聯絡處理。
 - 3.對所有進出闈場之物品進行檢查及登錄工作。
 - 4.辦理領卷之查核、發放工作。
 - 5.冷氣、水電正常運作及安全。
 - 6.闈場週邊環境巡邏。
 - 7.闈內伙食由闈場外送入，以衛生、方便為原則，殘羹及餐具不得送出。
- 四、闈場門窗應加貼闈場封條後，由闈長會同該次考試印題組闈外人員封鎖，內闈及外闈門窗鑰匙由闈長保管。前項闈場門窗封條及其他安全管理事宜，主任委員、副主任委員、試務幹事得查驗之。
- 五、奉派入闈工作人員，應在規定時間內於指定地點報到，由印題組組長會同闈長點名確認成員全數報到後入闈，闈長會同印題組組長完成試題點交簽收後，進入闈場後封閉闈場。

工作人員除攜帶個人用品外，不得攜帶錄音機、照相機、攝影機、收音機、行動電話、呼叫器、電腦、高耗電電器用品或其他具資訊傳輸功能之器材及設備，以維護闈場機密性。
- 六、闈場作業期間除主任委員、副主任委員、印題組組長外，其他人員未經主任委員許可或授權，不得出入。

七、闈場工作人員發生疾病或其他特殊事故時，由闈長報請印題組斟酌情形處理。須出入闈場時，應由印題組派員隨行，並不得洩漏闈場任何機密。遇有急迫情形時，闈長得先行處理。

八、入闈期間遇有地震、火災、空襲或其他緊急事故，有危害工作人員生命、身體健康之虞時，闈長應視危急情況，指定專人保管原題，將人員疏散撤離至安全地區。

採取應變措施相關事件發生之時間、地點、人物、過程及危急狀況，事後印題組應儘速將處理情形，以口頭或書面報告秘書組。

如因而無法進行考試時，秘書組應迅速擬訂相關應變措施並公告之。

九、入闈期間，工作人員應遵守下列各款規定：

(一)工作人員對於闈長指派之闈場試務工作，應一律服從。

(二)除指定之有關工作人員外，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。

(三)闈場門窗及封條未經許可不得開啟或撕毀。

(四)不得於闈場內吸煙。

(五)各種機器及資訊設備，除闈長指定之人員外，其他人員不得任意使用。

(六)出闈時，應將食品、用品及垃圾分類集中於指定場所，以利清理。

(七)闈場電話應由闈長管制，工作人員如有特殊事故，須經闈長同意，並派員陪同方得使用，且應予登錄備查。

十、印製完成之試題卷，闈長應與工作人員共同確認試題卷之分類分裝妥當，並標示清楚。

試題卷運出闈場，應指派專人會同領題負責人共同點交領取，始得出闈。

十一、每日工作結束時，由入闈人員自行清理工作場所，廢題廢紙雜物應由闈長指定專人集中碎紙處理。原題及餘題由闈長負責保管，出闈後繳回印題組。

十二、工作人員伙食或其他必要物品由闈場外送入時，應由印題組指派專人處理，未經同意前，闈外人員不得擅自開門。出闈前，除領題人員領取之試題外，所有物品皆不得送出闈場。

十三、本規範經本系統聯合招生委員會議通過後實施，修正時亦同。