

第(三)乙部：考試程序(特別試場)  
企業、會計與財務概論科 卷一及卷二

特別考試安排熱線：3628 8917

企會財  
(特別試場)

注意：若考室只有監考員在場，監考員須執行試場主任的職務，並參閱試場主任手冊(特別試場)的相關部分／段落及文件樣本手冊(特別試場)，以掌握各項考試程序。

## 甲、開考前的工作

### 1. 派發文具

- 1.1 試場主任／監考員應於考生進入試場前依當日「考試用品核對表」(見**樣本 8**)派發考試文具及電腦條碼紙。

**企業、會計與財務概論科 卷一**：

- (1) 一張個人電腦條碼紙〔見**樣本 7B(i)**〕；
- (2) 一本 DSE(D)答題簿(見**樣本 18B**)；及
- (3) 一張多項選擇題答題紙〔見**樣本 18A**〕。

**企業、會計與財務概論科 卷二**：

- (1) 一張個人電腦條碼紙〔見**樣本 7B(i)**〕；及
- (2) 一本 DSE(A)答題簿(見**樣本 18B**)。

註：

- (1) 請勿使用往年考試剩餘的多項選擇題答題紙。
- (2) 考生如獲准使用放大版多項選擇題答題紙，試場主任／監考員無需派發普通版多項選擇題答題紙。

各卷考試進行期間，如考生要求補充答題紙，應按其要求並連同一條白短繩派發。

- 1.2 在考生進入試場前，試場主任／監考員須按以下格式在黑板／告示板寫上當日考試的詳細資料：

試場編號	： H1005S
試場名稱	： 甲乙丙學校(課室)
科目	： 企業、會計與財務概論
卷別	： 卷一
應考語文	： 中文
考試時間	： [請於開考後填寫 <b>實際開考時間</b> ， <b>完卷時間</b> 則不用填寫]

### 2. 派發電腦條碼紙

電腦條碼紙須按試場主任重新編制的座位表及考生編號放在適當的座位上。試場主任請參閱**試場主任手冊(特別試場)第(三)甲部第 1 段**；監考員請參閱**監考員須知(特別試場)第 17 段**。

### 3. 特別考試安排

有關特別考試安排的注意事項，試場主任／監考員請參閱以下 **試場主任手冊（特別試場）** 及 **監考員須知（特別試場）** 的相關部分／段落：

	試場主任請參閱 <b>試場主任手冊（特別試場）：</b>	監考員請參閱 <b>監考員須知（特別試場）：</b>
試場主任工作文件夾	<b>第(二)部第 1 段</b>	<b>第 7 段</b>
特別考試安排	<b>第(二)部第 9 至 11 段</b>	<b>第 8 段</b>
特別試場座位安排	<b>第(二)部第 4.3 段</b>	<b>第 9 段</b>
考試時間及休息時間	<b>第(三)甲部第 8 段</b>	<b>第 10 段</b>
考生早退	<b>第(三)甲部第 8.4 段</b>	<b>第 27 段</b>
考生使用特別版試卷	<b>第(三)甲部第 2 段</b>	<b>第 11 段</b>
考生使用輔助器材	<b>第(三)甲部第 3 段</b>	<b>第 12 段</b>
考生使用特別版答題紙／方格紙	<b>第(三)甲部第 4 段</b>	<b>第 15 段</b>
與特別考試安排有關的異常事件	<b>第(四)部第 11 段</b>	<b>第 13 段</b>
向考生提供協助	<b>第(三)甲部第 10 段</b>	<b>第 14 段</b>

### 4. 考生進入試場

- 4.1 考生可於開考前最少 **15 分鐘** 進入試場。
- 4.2 如考試當日天氣情況惡劣，請試場主任讓考生提早進入校內等候進入試場。
- 4.3 如在上午 8 時 30 分仍有超過五分之一考生未到達試場（可能由於嚴重交通意外或惡劣天氣情況），試場主任可考慮延遲開考最多 15 分鐘。如需再延遲開考，請致電考評局（特別考試安排熱線：3628 8917）。
- 4.4 若遇上廣泛地區事故（例如惡劣交通、停電等）或天氣情況不穩定（例如天文台可能發出八號或以上熱帶氣旋警告或紅色／黑色暴雨警告），考評局會採取應變措施，例如延遲開考時間或延期考試。有關處理惡劣天氣或特殊情況的程序，請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(四)部第 2 段**。
- 4.5 試場主任／監考員／學校技術員應在開考前 **最少 20 分鐘** 啟動「試場監察系統」的錄影功能。

### 5. 考生遲到

- 5.1 遲到的考生，不論其抵達試場的時間，應獲准應考，但該考生將 **不會獲任何補時**。除非情況特殊，否則試場主任／監考員無須記錄首 30 分鐘遲到考生的資料。但若考生於 **第一節考試開考後 30 分鐘才抵達試場**，試場主任／監考員須在 **SR4g 報告書（見樣本 23A）** 上記錄該考生之考生編號及抵達時間。試場主任／監考員無須要求考生於考試後填寫個人資料及簽署。有關遲到的考生於第二節考試進入試場的程序，請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 8.3(3) 段及 8.3(4) 段**。
- 5.2 **試場主任／監考員應提示那些在第一輪宣布後始進入考室的考生將手提電話關掉**。待考生就座後，試場主任／監考員應提示考生立刻關掉手提電話放在座椅下的當眼處，讓試場主任／監考員清楚看見（**註：考評局已停止提供手提電話提示卡**）。
- 5.3 試場主任應囑咐監考員在適當的時候檢查該考生有否在答卷／多項選擇題答題紙的指定位置填寫其考生編號及貼上電腦條碼貼紙。考生 **必須於考試時間內** 填寫考生編號及貼上電腦條碼貼紙。考生不按指示在答卷貼上電腦條碼貼紙，有關卷別會被扣分而其答案有可能 **不獲評閱**。

## 6. 考生使用計算機

《考生手冊》列明，考生參加任何非語文科目考試均可使用電子計算機，包括可輸入計算程式的計算機，但計算機必須印有「H.K.E.A.A. APPROVED」或「H.K.E.A. APPROVED」的標籤，否則可被扣分。（**注意：**某些型號的計算機可供加印標籤的空間較細，因此標籤亦相應縮小。）有關詳情，試場主任請參閱**《試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第5段**；監考員請參閱**《監考員須知（特別試場）第20段**。

## 7. 首輪宣布前的注意事項

### 7.1 宣布時所用的語言

試場主任／監考員各項宣布所用的語言，應與試題所用的語文相同。若同時用中、英文宣布，將會延誤考試時間。

7.2 當大部分考生就座後，試場主任／監考員應作出首輪宣布（即**第8段**）。

## 8. 首輪宣布

請宣布：

### （所有卷別）

你將應考香港中學文憑考試**企業、會計與財務概論卷一／卷二（甲-會計）（或（乙-商業管理））（應考語文為中文）**，本試場編號為（例如 H1005S），如所宣布的科目／卷別／單元／語文／試場資料與你准考證上的不同，請立即舉手。（稍停）若你於翻閱試卷後才要求轉往其他試場應試，你必須遵守這科目／卷別的早退規則，即於首30分鐘逗留後方可離開。（稍停）

本試場已安裝了「試場監察系統」，試場的情況及考試過程會被錄影。只有考評局獲授權的人士方可檢視、儲存或處理有關錄像。錄像會於考試年度終結後銷毀。

如有特殊需要考生表示所宣布的科目／卷別／應考語文／試場資料與其准考證上的不同，**試場主任／監考員應向該考生派發「考生前往非指定試場或錯誤報考應考語文／卷別／單元須知（特別試場適用）」**〔SR3(Notes)-SEN - 見**樣本40**〕，讓該考生決定會否留於本試場應試。若試場內仍有額外座位、普通版試卷及考試用品供該考生使用，試場主任**應容許**前往非指定試場的考生應試，**但必須提醒該考生不會獲得任何特別考試安排（包括特別版試卷）**。

有關處理考生前往非指定試場應試或錯誤報考應考語文／卷別／單元的程序，試場主任請參閱**《試場主任手冊（特別試場）第(四)部第16及17段**；監考員請參閱**《監考員須知（特別試場）第25段**。

## 9. 第二輪宣布（檢查考生個人物品）

請宣布：

### （所有卷別）

請確定你是根據獲編配的座位就座，然後將准考證及身分證或身分證明文件放在檯面右上角，不要放入任何文件夾內。如你帶備文件夾，必須將文件夾放於座椅下。如有疑問，請舉手。（稍停）

請將你需要使用的文具放在桌上；如你有帶備筆袋，應將筆袋放在手提包內或座椅下。（稍停）

如你打算在考試時使用計算機，請將計算機放在桌上，並將計算機封蓋／皮套放置

於手提包內或座椅下。現在請檢查計算機，以確保機身沒有任何書寫內容或記號。  
(稍停)

如你有帶備手提電話，現在請拿出電話，檢查電話是否已關掉。(稍停)若你的電話尚未關掉，請馬上關掉。你亦須確保已關掉電話的響鬧及定時自動重啟功能及電話不會發出聲響。(停頓 15 秒讓考生確保自己符合這些規定)

現在，將你的電話放在座椅下的當眼處，讓監考員清楚看見。(稍停)

如你帶備上一節考試的試卷、筆記、紙張、書籍及字典等，請放在手提包內。如你帶備任何電子器材〔例如：平板電腦、多媒體播放器、電子字典、具文字顯示功能的手錶、智能手錶、無線耳機或其他穿戴式附有通訊或資料貯存功能之科技用品等〕，或任何可發出聲響的物品，一律必須關掉及放在手提包內或座椅下。(稍停)

請將手提包拉上拉鍊或扣好，然後放在座椅下。切勿將手提包放於通道旁邊。如你沒有攜帶手提包，請將你的錢包及手提電話放於座椅下，並將其他個人物品放於試場前的...。(請清楚指示考生將物品放於何處及知會監考員協助。)

考生請留意，派發試卷後，若在你的桌上、抽屜內、身上或衣服內發現任何違規物品，或在開考後，你被發現未有關掉電子器材(包括手提電話)，你將被扣分、降級，甚至取消全部考試成績。

如有疑問，請舉手。(稍停)

**注意：**若遲到人數眾多，試場主任／監考員可在開考前重複這項宣布。

試場主任／監考員須檢查考生有否遵照試場主任的指示。**考試開始前，監考員如發現有考生座椅下沒有手提電話，可向有關考生查詢，以確定考生是否帶備手提電話進入試場，並提示遲到的考生關掉手提電話。**

## 10. 第三輪宣布 (檢查電腦條碼紙)

### 企業、會計與財務概論科 卷一

考生桌上應有電腦條碼紙一張，如有欠缺，請舉手。(稍停)

電腦條碼紙上印有你的英文姓名，上面每個電腦條碼貼紙均印有你的考生編號、試場編號、座位編號及科目／卷別名稱。請檢查你獲發的電腦條碼紙是否正確。如有疑問，請舉手。(稍停)

**宣布開考後**，考生須首先在答題簿封面之適當位置填寫考生編號。你應依照准考證抄寫。此外，你必須在答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙，並在多項選擇題答題紙的指定位置填寫考生編號、姓名、簽署及貼上電腦條碼貼紙。

若你使用補充答題紙，亦須在紙上指定位置填寫考生編號及貼上電腦條碼貼紙。切勿將電腦條碼貼紙摺疊、刮花或弄污。

宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。

答題簿及補充答題紙每頁均印有頁數，考生不得更改頁數或在頁數附近書寫答案，以免影響掃描答卷的過程。此外，寫於邊界以外的答案將不予評閱。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

考生桌上應有電腦條碼紙一張，如有欠缺，請舉手。（稍停）

電腦條碼紙上印有你的英文姓名，上面每個電腦條碼貼紙均印有你的考生編號、試場編號、座位編號及科目／卷別名稱。請檢查你獲發的電腦條碼紙是否正確。如有疑問，請舉手。（稍停）

**宣布開考後**，考生須首先在答題簿封面之適當位置填寫考生編號。你應依照准考證抄寫。此外，你必須在答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。

若你使用補充答題紙，亦須在紙上指定位置填寫考生編號及貼上電腦條碼貼紙。切勿將電腦條碼貼紙摺疊、刮花或弄污。

宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。

答題簿及補充答題紙每頁均印有頁數，考生不得更改頁數或在頁數附近書寫答案，以免影響掃描答卷的過程。此外，寫於邊界以外的答案將不予評閱。

**11. 第四輪宣布（檢查多項選擇題答題紙／答題簿）****企業、會計與財務概論科 卷一**

每名考生獲發一張多項選擇題答題紙及一本答題簿，如有欠缺，請舉手。（稍等）

考生作答多項選擇題時宜用鉛筆將答案填畫在多項選擇題答題紙上。不要把多項選擇題答題紙摺皺或刺穿。

考生須在答題簿封面填寫所答試題的試題編號，並在答題簿及補充答題紙寫有答案的每一頁上填畫試題編號方格。每條題目請開新一頁作答。

宣布「停止作答」後，考生不會獲得額外時間填畫試題編號方格。

現在，請參閱多項選擇題答題紙及答題簿封面上的「考生須知」。（稍停）

**企業、會計與財務概論科 卷二**

每名考生獲發一本答題簿，如欠缺，請舉手。（稍等）

考生須在答題簿封面填寫所答試題的試題編號，並在答題簿及補充答題紙寫有答案的每一頁上填畫試題編號方格。每條題目請開新一頁作答。

宣布「停止作答」後，考生不會獲得額外時間填畫試題編號方格。

現在，請參閱答題簿封面上的「考生須知」。（稍停）

**12. 第五輪宣布（分發試卷）**

每名考生應獲派發：

**企業、會計與財務概論科 卷一** 試卷一份

**企業、會計與財務概論科 卷二** 試卷一份

試場主任／監考員請再檢查所收到的試卷**是否為該節考試的試卷**，然後在開考前數分鐘在考生及監考員（如適用）見證下開拆試卷封包。同時，試場主任可開拆特別版試卷封包（如適用）（見**樣本 46A 及 46B**），試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第四部第 8 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 11 段**。在確定有足夠試卷分發後，請宣布：

**企業、會計與財務概論科 卷一**

現在分發試卷。請確定你沒有任何違規物品，否則會被扣分。（預留足夠時間〔約 10 秒〕讓考生把違規物品收拾妥當）

考生不得翻閱桌上的試卷。未宣布開考前切勿開始書寫或作答。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

現在分發試卷。請確定你沒有任何違規物品，否則會被扣分。（預留足夠時間〔約 10 秒〕讓考生把違規物品收拾妥當）

考生不得翻閱桌上的試卷。未宣布開考前切勿開始書寫或作答。

此時，試場主任／監考員應將試卷分派給考生；**派發試卷時應將封面向上。**

**13. 第六輪宣布（檢查試卷）**

分派試卷妥當後，向考生宣布：

**企業、會計與財務概論科 卷一**

每一考生桌上應有一份試卷，一張多項選擇題答題紙及一本答題簿，如有欠缺，請舉手。（稍停）

作答甲部時，須把答案填畫在多項選擇題答題紙上，並將乙部的答案寫在答題簿內。

考生切勿翻閱試卷，但現在可細閱試卷封面各項須知。（停頓 15 秒）

**企業、會計與財務概論科 卷二**

每一考生桌上應有一份試卷及一本答題簿，如有欠缺，請舉手。（稍停）

考生切勿翻閱試卷，但現在可細閱試卷封面各項須知。（停頓 15 秒）

若考生沒有疑問，請繼續以下的宣布。

**14. 第七輪宣布（檢查試卷及開考）**

- 14.1 在開考前，試場主任／監考員請提醒考生須確定已關掉電子器材（包括手提電話）及沒有隨身攜帶電子器材。接着，請通知考生翻開試卷，**檢查頁數／題目**。宣布開考後，考生須首先在答題簿封面／多項選擇題答題紙之適當位置填寫考生編號（考生亦須在多項選擇題答題紙上寫上姓名及簽署），及按封面上的「考生須知」，在答題簿封面及內頁及多項選擇題答題紙的指定位置貼上電腦條碼貼紙。試場主任／監考員宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。請宣布：

**企業、會計與財務概論科 卷一**

在考試開始前，請再次確定已關掉手提電話，包括電話的響鬧及定時自動重啟功能，亦請確定身上沒有任何電子器材。（預留足夠時間〔約 30 秒〕讓考生確保自己符合這些規定）

請檢查試卷有無漏印題目。最後一題之後應印有「**試卷完**」或「**該部分完**」等字。（稍停）

**檢查完畢後，請合上試卷。**

**宣布開考後**，你須首先在答題簿封面之適當位置填寫考生編號，你應依照准考證抄寫。此外，你必須根據封面上的「考生須知」，在答題簿封面及內頁的指

定位置貼上電腦條碼貼紙。你亦須在多項選擇題答題紙上寫上考生編號及姓名，貼上電腦條碼貼紙及簽署。

宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。

### 企業、會計與財務概論科 卷二

在考試開始前，請再次確定已關掉手提電話，包括電話的響鬧及定時自動重啟功能，亦請確定身上沒有任何電子器材。（預留足夠時間〔約 30 秒〕讓考生確保自己符合這些規定）

請檢查試卷有無漏印題目。最後一題之後應印有「**試卷完**」或「**該部分完**」等字。（稍停）

**檢查完畢後，請合上試卷。**

**宣布開考後**，你須首先在答題簿封面之適當位置填寫考生編號，你應依照准考證抄寫。此外，你必須根據封面上的「考生須知」，在答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。

宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。

- 14.2 試場主任／監考員應**檢查是否有「特別通告」**，如有，須於此時向考生宣布。特別通告（如有）應存放在一**螢光黃色信封**內（見**樣本 9**）。若該節考試有「特別通告」，試場主任／監考員須按照「通告」上的指示，向考生作出宣布，並將「通告」的內容寫在黑板／告示板上，讓考生（特別是遲到考生）知悉有關內容。

#### 注意：

- (1) 獲提供特別版試卷的考生，必須**同時獲發普通版試卷一份**。若考生使用的試卷已獲豁免部分試題（包括節略版試卷），則不會獲發一份普通版試卷，以免混亂。然而，若普通版試卷含有彩色印刷，試場主任／監考員應向考生派發一份普通版試卷，以作參考。
- (2) 「特別通告」內的宣布只適用於普通版試卷，**特別版試卷的內容已作出相關更正**。若該節考試有考生使用特別版試卷，試場主任宣布「特別通告」的內容前，請作以下宣布：

「特別通告」內的宣布只適用於普通版試卷，特別版試卷的內容已作出相關更正。因此，若你於考試期間在普通版試卷上作答或參考有關資料，應仔細留意「特別通告」的內容。

- 14.3 如沒有考生發問，即宣布：

**注意：**若試場內有不同完卷時間的考生，試場主任／監考員可使用**考試時間提示卡**（見**樣本 47**）**指示**考生短暫休息時間的開始／完結（如適用）、剩餘的考試時間、考試完結、及第二節考試開始（適用於第二節考試有多個開考時間）。

### 企業、會計與財務概論科 卷一及卷二（有關考生早退的安排，見**第 18 段**）

考生如要早退，請先舉手，在得到監考員批准後方可離開試場。所有早退考生不得將試卷帶離試場，除非該卷別的考試已在一般試場完結。

（如監考人員使用**考試時間提示卡**，可加入以下宣布：）

由於試場內有不同完卷時間的考生，考試進行期間，監考員會使用**考試時間**

**提示卡** 指示個別考生短暫休息時間的開始／完結、剩餘的考試時間及考試完結。

根據試場時鐘（本人的手錶），現在時間是\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分。考生可以開始作答。

- 14.4 在宣布「考生可以開始作答」後，試場主任／監考員應隨即將試場的實際開考時間寫在黑板／告示板上，以供考生及監考員（如適用）參考。
- 14.5 試場主任／監考員**不應在未開考前預先寫上開考時間**，而應在確實後始將時間寫上。如試場內設有操作正常的時鐘（見註），且在各考生的視線範圍以內，試場主任／監考員應根據此時鐘計時。試場主任／監考員必須確保考生獲給予其「**特別試場考試時間表**」上列出的作答時間（包括**延長作答時間**）。除非考評局有特別通知，試場主任／監考員**不得給予考生額外時間**作閱讀試題或其他用途。
- 註：**
- (1) 試場主任／監考員須檢查試場內的時鐘是否運作正常，如所顯示的時間並不正確，須提示考生不要以該時鐘計時。
  - (2) 若試場內有兩個時鐘（例如一個擺放在試場前方，另一個在後方），試場主任／監考員應根據試場前方的時鐘計時，告知考生是以該時鐘計時，以避免不必要的誤會。
  - (3) 若試場內沒有設置時鐘，試場主任／監考員須根據自己的手錶計時。
- 14.6 試場主任／監考員須依照考生的「**特別試場考試時間表**」上所規定的答卷時間開考。如遇上特殊情況例如惡劣天氣，或試卷不足等而需延遲開考，試場主任／監考員須確保考生獲給予其「**特別試場考試時間表**」上列出的作答時間（包括**延長作答時間**）。**在任何情況下，不可提早開考。**
- 14.7 請在考試報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for elective subjects〕（見**樣本 20B**）填寫實際開考及完卷的時間。

## 乙、開考後的工作

### 15. 檢查准考證（正本）及身分證明文件（正本）

開考後**15分鐘**，試場主任應安排監考員檢查考生的准考證及有效身分證明文件。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第6段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第24.1段**。

### 16. 點名

所有在特別試場進行的筆試均不會採用「**第二代公開考試支援系統**」（PESS2）進行點名。試場主任／監考員須特別小心填寫考生出席紀錄表及點名單；點名工作如有錯誤，足以對成績紀錄造成嚴重影響。完成點名後，試場主任／監考員須把已填妥的文件放入透明膠袋內於考試當日交回考評局。

### 16.1 填寫考生出席紀錄表

開考後 **15 分鐘**，試場主任／監考員應填寫「考生出席紀錄表」（見 **樣本 16A 及 16B**）。試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 7.1 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 24.2(1)段**。

### 16.2 填寫點名單

開考後 **30 分鐘**，試場主任／監考員應核對「考生出席紀錄表」上的考生編號是否與點名單（見 **樣本 17A**）上的考生編號相符，以確保所有出席考生均已就座。若有考生遲到，試場主任／監考員須按照 **第 5.1 段** 在 SR4g 報告書上記錄該考生之考生編號及抵達時間。

若有 **新增考生**，試場主任／監考員會收到「新增考生點名單」（見 **樣本 17B**）及有關考生的電腦條碼貼紙。試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 7.2 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 24.2(2)段**。

## 17. 收集缺席考生的試卷及答題簿

17.1 特別試場的試場主任／監考員 **無須**於考試進行期間收集缺席考生的試卷／答題簿／多項選擇題答題紙／電腦條碼紙。

17.2 試場學校可保留剩餘及缺席考生的試卷（包括多項選擇題試卷）。

17.3 若考生中途 **要求索取另一本答題簿**，在一般情況下，監考員 **不應**答允，但應給有關考生派發 **補充答題紙**。

## 18. 考生早退

18.1 考生可以在 **開考首 30 分鐘後至完卷前 15 分鐘**的一段時間內離開試場，並經試場主任／監考員允許後方可離開。若考生於 **企業、會計與財務概論科卷一考試**離開特別試場，他／她必須在一般試場的卷二考試開考前返回試場，等待卷二考試開考。

18.2 如考生欲在規定時間內提早離場，必須先舉手通知監考員。監考員須確保（1）考生所交的答卷，無論有否作答，均在答卷的適當位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙；及（2）答卷的每頁均已填畫試題編號方格。**所有早退考生不得將試卷帶離試場（除非該卷別的考試已在一般試場完結）**。

18.3 試場主任／監考員應提醒有關 **考生若違反上述規則可能會被扣分；而涉及懷疑作弊的個案會引致嚴重處分**。如考生未獲批准便離開試場或早退時擅自將試卷帶離試場，試場主任／監考員應於 SR4g 報告書（見 **樣本 23A**）詳細報告事件（包括發生事件的時間、細節等）。

18.4 如考生聲稱因病而需要在規定時間以外早退，該考生須在 SR4g 報告書上填寫理由，並在指定位置填上考生姓名及地址。在讓考生離開前，請完成該考生的點名工作，並按照 **第 18.2 段**的收卷程序跟進有關考生的答卷。

18.5 早退考生的試卷及答卷應留在該考生的桌上。其 **答卷應待考試完結時與其他考生的答卷一同收集**，並放入適當的答卷封套內；而其試卷則可與其他剩餘試卷一樣，由試場學校保留。

## 19. 考生的疑問

試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 9 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 28 段**。

## 20. 考生要求前往洗手間

試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 11 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 29 段**。

## 丙、各類報告書

### 21. 試場主任／監考員如需就考試事項向考評局提交報告，可使用下列報告書：

- SR1(SEN) 考生未能出示准考證／身分證明文件（特別試場適用）
- SR3 考生前往非指定試場應試／准考證未印有與考科目／卷別／單元／應考語文
- SR4g 考試異常事項（作弊、試卷不足、考生不遵守「停止作答」規定等）
- SR4b 考試異常事項（電腦條碼）
- SR4c 考試異常事項（計算機）
- SR4p 考試異常事項（手提電話／電子器材／備有響鬧功能物品）
- SR4t 考生前往洗手間
- SR4i(SEN) 考試異常事項（監考員）（特別試場適用）
- 考試報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for elective subjects〕\*\*
- 試場監察系統報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用〔ESS Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - For elective subjects〕\*\*

#### 註：

- \* 試場主任**無須**即日交回 SR4t 報告書，只須於該試場所舉行的最後一節科目考試完畢後，將所有 SR4t 報告書一併交回答卷收集中心。
- \*\* 每節考試完結後，試場主任／監考員須在「考試報告書（特別試場－課室適用）」（分別用於核心科目及選修科目一見**樣本 20A 及 20B**）上確認所收試卷數目、開考／完卷的實際時間、收回答卷數目、未用的試題答題簿（如適用）的數目、監考員出席紀錄及考試的各項程序是否符合有關的規定等資料。每節考試報告書應由試場主任及一位由另一所學校委派的監考員填寫。如**沒有另一所學校委派的監考員在場**或考生於**原校獨立考室**應試，考試報告書則應由試場主任填寫，並由學校確認。試場主任**無須**即日交回「考試報告書」及「試場監察系統報告書」，只需於該試場所舉行的最後一節選修科目考試完畢後，將相關考試報告書交回答卷收集中心。

## 丁、考試完結

### 22. 第八輪宣布（提醒考生剩餘考試時間）

**注意：** 試場主任／監考員可使用**考試時間提示卡**。

22.1 **考試完結前 15 分鐘**，試場主任／監考員須向考生宣布：

#### 企業、會計與財務概論科 卷一

考試時間**尚餘 15 分鐘**。考試完結前，考生不得離開試場。

請確保你已在多項選擇題答題紙填上考生編號、姓名、簽署及貼上電腦條碼貼紙。請緊記在答題簿封面填寫題號及在內頁填畫試題編號方格，以便閱卷員得悉你選答的題目。此外，請確保你已在指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

當宣布「停止作答」後，考生不會獲給予額外時間貼上電腦條碼貼紙或填畫試題編號方格。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

考試時間尚餘 **15 分鐘**。考試完結前，考生不得離開試場。

請緊記在答題簿封面填寫題號及在內頁填畫試題編號方格，以便閱卷員得悉你選答的題目。此外，請確保已在答題簿的指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

當宣布「停止作答」後，考生不會獲給予額外時間貼上電腦條碼貼紙或填畫試題編號方格。

22.2 **考試終結前 5 分鐘**，試場主任／監考員須向考生宣布：

**企業、會計與財務概論科 卷一**

考試時間尚餘 **5 分鐘**。檢查你是否已在答題簿、多項選擇題答題紙及所有補充答題紙的指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

**請小心檢查是否已適當地填寫試題編號，並填畫試題編號方格。**

將不必要的文字、草稿及圖形劃去。當考試完結，宣布「停止作答」後，考生**不可**再改動答題簿、多項選擇題答題紙及補充答題紙，包括張貼電腦條碼貼紙、使用膠擦、填寫試題編號或手持文具。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

考試時間尚餘 **5 分鐘**。檢查你是否已在答題簿及所有補充答題紙的指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

**請小心檢查是否已適當地填寫試題編號，並填畫試題編號方格。**

將不必要的文字、草稿及圖形劃去。當考試完結，宣布「停止作答」後，考生**不可**再改動答題簿及補充答題紙，包括張貼電腦條碼貼紙、使用膠擦、填寫試題編號或手持文具。

**23. 第九輪宣布（「停止作答」指示）**

23.1 **考試完結時**應宣布：

**注意：**試場主任／監考員可使用**考試時間提示卡**。

**企業、會計與財務概論科 卷一**

現在時間是\_\_\_\_時\_\_\_\_分。考試現已完結，停止作答。請放下所有文具。  
**（停頓 10 秒以確定考生遵從是項宣布^）**

考生須安坐靜候，待得到指示後才可收拾個人物件。合上試卷及答題簿。你不得繼續作答或張貼電腦條碼貼紙，否則會被扣分。（稍停）

多項選擇題答題紙與答題簿會分開收集，若你有補充答題紙，將補充答題紙與答題簿用繩繫緊。將答題簿及多項選擇題答題紙與剩餘的電腦條碼貼紙分開平放桌上，以便分開收集。

交卷時，切勿將准考證及身分證明文件混雜在答卷內。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

現在時間是\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分。考試現已完結，停止作答。請放下所有文具。  
(停頓 10 秒以確定考生遵從是項宣布<sup>^</sup>)

考生須安坐靜候，待得到指示後才可收拾個人物件。合上試卷及答題簿。你不得繼續作答或張貼電腦條碼貼紙，否則會被扣分。(稍停)

若你有補充答題紙，將補充答題紙與答題簿用繩繫緊。將題答題簿與剩餘的電腦條碼貼紙分開平放桌上，以便分開收集。

交卷時，切勿將准考證及身分證明文件混雜在答卷內。

<sup>^</sup> 在作出「停止作答」宣布(即「請放下所有文具」)後的 10 秒停頓期間，試場主任應留意考生是否遵守「停止作答」規定，監考員須留意有沒有考生仍在答卷上作答(包括書寫、擦掉/刪除答案、手持文具、張貼個人電腦條碼貼紙或填寫試題編號)。

23.2 有關處理考生違反「停止作答」指示的程序，試場主任請參閱**試場主任手冊(特別試場)第(四)部第 20 段**；監考員請參閱**監考員須知(特別試場)第 31 段**。

**24. 第十輪宣布(收集答卷)**

**注意：**本科所有試卷(包括多項選擇題試卷)均**不需**收集。

請宣布：

**企業、會計與財務概論科 卷一**

現在開始收集答題簿及多項選擇題答題紙。考生須待得到指示後方可離開試場。

若監考員在收集答卷時發現你未曾在答題簿封面或多項選擇題答題紙貼上電腦條碼貼紙，監考員會讓你在其監督下在該封面或多項選擇題答題紙補貼，考生離開試場前須填寫報告書。

**企業、會計與財務概論科 卷二**

現在開始收集答題簿。考生須待得到指示後方可離開試場。

若監考員在收集答卷時發現你未曾在答題簿封面貼上電腦條碼貼紙，監考員會讓你在其監督下在該封面補貼，考生離開試場前須填寫報告書。

24.1 宣布後，試場主任/監考員應分開收集答卷、草稿紙及電腦條碼紙(無論有沒有剩餘電腦條碼貼紙等)。

24.2 若試場主任/監考員在收集答題簿/多項選擇題答題紙時發現有**考生未曾在答題簿封面/多項選擇題答題紙填寫考生編號**，試場主任/監考員可讓考生在其監督下在該封面/多項選擇題答題紙補填考生編號，惟考生不會獲批准補畫試題編號方格。

24.3 若試場主任/監考員在收集答題簿/多項選擇題答題紙時發現有**考生未曾在答題簿封面/多項選擇題答題紙貼上電腦條碼貼紙**，為確保答卷能被掃描，試場主任/監考員應指示考生在其監督下在該封面/多項選擇題答題紙貼上電腦條碼貼紙，試場主任/監考員必須把個案記錄在 SR4b 報告書內，並要求考生離開試場前於報告書上簽名。

## 25. 核對所收集的答卷

試場主任／監考員應小心點算答卷（所收答卷必須與考生出席人數相同），並須將所收答卷總數填寫在「考試報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用」〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for elective subjects〕上適當的位置。如有不符，應立即調查。答卷應按**考生電腦條碼貼紙上的座位編號**排序，**編號最小者應放在最上面**。

## 26. 第十一輪宣布（通知考生離開試場）

26.1 試場主任／監考員點算和核實已收集的答卷並確定所有答卷收妥後，請宣布：

### 企業、會計與財務概論科 卷一

本科卷二的考試將於\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分開始。考生應於\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分\*返回特別試場，等待卷二考試開始。

請收拾自己的准考證、身分證明文件及其他個人物品。（稍停）考生可以取去試卷。現在可以離開試場。

\* 試場主任／監考員應指示考生返回特別試場的正確時間，通常為開考前 15 分鐘或在一般試場的卷二考試開考前（即上午 10 時 30 分），以較早者為準。

### 企業、會計與財務概論科 卷二

請收拾自己的准考證、身分證明文件及其他個人物品。（稍停）考生可以取去試卷。現在可以離開試場。

26.2 宣布「考生可以離開試場」後，試場主任及監考員應指示考生有秩序地離開考場（因需於試後留下處理考試異常事件的考生除外）。

26.3 若有考生報告任何與考試有關的異常情況（例如：將多項選擇題答案填劃在錯誤的位置上、誤用答題簿或遞交多份答卷），試場主任／監考員應將有關情況（不論考生是在離開試場前或離開試場後始提出）詳列於 SR4g 報告書內，以便考評局跟進。〔有關處理「考生使用錯誤答題簿／試題答題簿作答或遞交多份答卷」的方法，試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第四部第 21 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 26 段**。〕

## 27. 填寫「考試報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用」〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for elective subjects〕及「試場監察系統報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用」〔ESS Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for elective subjects〕

27.1 完成每節考試後，試場主任／監考員須在「考試報告書（特別試場－課室適用）－選修科目適用」上確認所收試卷數目、開考／完卷的實際時間、收回答卷數目、未用的試題答題簿（如適用）的數目、監考員出席紀錄及考試的各項程序是否符合有關的規定。即使試場的所有考生均缺席該節考試，試場主任亦必須填寫該節考試的考試報告書。每節考試報告書應由試場主任及一位由另一所學校委派的監考員填寫。如**沒有另一所學校委派的監考員在場**或考生於**原校獨立考室**應試，則應由試場主任填寫，並由學校確認。

試場主任須點算未用的試題答題簿（如適用），並於考試報告書及相關記錄表（供校內保存之用）（見**樣本 43**）上填寫有關數量。每節考試完畢後，試場主任必須把所有未用（即從未派發予考生）的試題答題簿交由學校保管，存放在有鎖的安全地方（如鎖於儲物室／儲物櫃內），直至考評局另行通知方可作教學用途。

- 27.2 所有特別試場均會使用「試場監察系統」(ESS)錄影考試過程。試場主任須由學校技術員協助下在「**試場監察系統報告書(特別試場－課室適用)－選修科目適用**」-見**樣本 54B**)上填寫各考室的開始／結束錄影時間、網絡攝錄機於關機前狀態及剩餘空間等資料。
- 27.3 試場主任**無須**即日交回「考試報告書」及「試場監察系統報告書」，只須分別在該試場所舉行的最後一節選修科目考試完畢後，將相關報告書交回答卷收集中心。

**28. 包裝及交回所收集的答卷及考試物品**

在每節考試完結後監考員應立刻將答卷／考試文件等交予試場主任。試場主任請參閱**試場主任手冊(特別試場)第(三)甲部第13至14段**。