

教育部 111 年閩南語語言能力認證 試務工作行政協調會議議程

時間：111 年 3 月 15 日（星期二）上午 10 時

地點：中央聯合辦公大樓南棟 18 樓第 1 會議室

（併以視訊方式進行 <https://meet.google.com/pjz-kxcy-fpk>）

主席：李毓娟司長

壹、主席致詞

貳、業務單位報告：

- 一、本年度認證考試時間表詳如 [附件一](#)（p.3），預計安排上午 3 場次口試，下午 3 場次筆試，並於本（111）年 8 月 6 日（星期六）舉行 A 卷考試；8 月 7 日（日）舉行 B、C 卷考試。
- 二、本次考試試務工作期程詳如 [附件二](#)（p.5）。
- 三、109-110 年各縣市鄉鎮報名人數詳如 [附件三](#)（p.7）。

參、提案討論：

案由：有關「111 年閩南語語言能力認證考試」試區學校安排及試務辦理，提請討論。

【提案單位：國立臺灣師範大學】

說明：

- 一、本考試歷年各縣市協助臺師大辦理相關認證之高中職以下借用情形一覽表詳如 [附件四](#)（p.16）。
- 二、本考試上午為口語測驗，安排於電腦教室，以設備系統錄音；下午為聽力、閱讀、書寫測驗，則安排於一般教室，以紙筆測驗方式進行。又，本考試四科測驗（口語、聽力、閱讀、書寫測驗）皆需使用藍芽喇叭播放，故詳細試場規格需求請參閱 [附件五](#)（p.19）。有關試務工作內容詳如 [附件六](#)（p.22）「閩南語語言能力認證試務手冊」。
- 三、為使試務工作順利進行及考量試區學校訊息傳達之便利性，本考試擬由各試區學校推派試務組長一名作為承辦窗口，其餘試務人員則由試務組

長任用，所需人員及工作職掌詳如附件七（p.83）。

四、有關本次考試工作相關經費概算表詳如附件八（p.87），各試區擬依經費編列項目及規範檢據核銷。

五、為便利考生就近應考，免於舟車勞頓，請各縣市政府及國教署（高中職組）協助依據本考試歷年報名人數分布及試場借用情形，協調符合試場需求之所轄學校，踴躍辦理，並於4月8日(五)前將符合試場需求之名單（含學校名稱、聯絡人、連絡電話、E-Mail）以電郵方式寄至臺師大呂小姐 queenielu@ntnu.edu.tw，聯絡電話 02-7749-5820。

決議：

肆、臨時動議

伍、散會

111 年閩南語語言能力認證考試時間表

附件一

A 卷

場次	時間	8 月 6 日 (星期六)		
07:20 - 07:50 試前說明會 (口試監試及技術人員) 07:50 - 08:20 口試試前場地及設備檢查 (技術人員) 12:40 - 13:00 筆試說明會及場地檢查 (筆試監試人員)				
口語 測驗	第一場	考試時間：09:10 - 09:40 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	08:50 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			09:10 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			09:40 考試結束鐘	考試結束
	第二場	考試時間：10:20 - 10:50 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	10:00 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			10:20 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			10:50 考試結束鐘	考試結束
	第三場	考試時間：11:30 - 12:00 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	11:10 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			11:30 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			12:00 考試結束鐘	考試結束
口試考試重測場 (一) 時間 12:20~12:50 用餐暨午休時間 12:10~12:40				
聽力測驗	考試時間：13:30 - 14:10 共計 40 分鐘	13:20 進場時間鐘	進場說明考試注意事項	
		13:30 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答	
		14:10 考試結束鐘	考試結束	
書寫+閱讀測驗	考試時間：14:40 - 15:30 共計 50 分鐘 (A 卷：書寫 14:40 - 15:00 閱讀 15:10 - 15:30)	14:30 進場時間鐘	進場說明考試注意事項	
		14:40 考試時間鐘 (15:00 禁止入場)	開始考試，請考生作答	
		15:30 考試結束鐘	考試結束	
(備用時段)口試考試重測場 (二) 時間 15:50~16:20				

B、C 卷

場次	時間	8 月 7 日 (星期日)		
07：20 - 07：50 試前說明會 (口試監試及技術人員) 07：50 - 08：20 口試試前場地及設備檢查 (技術人員) 12：40 - 13：00 筆試說明會及場地檢查 (筆試監試人員)				
口語 測驗	第一場	考試時間：09：10 - 09：40 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	08：50 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			09：10 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			09：40 考試結束鐘	考試結束
	第二場	考試時間：10：20 - 10：50 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	10：00 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			10：20 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			10：50 考試結束鐘	考試結束
	第三場	考試時間：11：30 - 12：00 (含檢查錄音檔時間， 共計 30 分鐘)	11：10 進場時間鐘	進場說明考試注意事項 及錄音設備測試
			11：30 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答
			12：00 考試結束鐘	考試結束
口試考試重測場 (一) 時間 12：20~12：50 用餐暨午休時間 12：10~12：40				
聽力測驗	考試時間：13：30 - 14：10 共計 40 分鐘	13：20 進場時間鐘	進場說明考試注意事項	
		13：30 考試時間鐘 (禁止入場)	開始考試，請考生作答	
		14：10 考試結束鐘	考試結束	
閱讀測驗	考試時間：14：40 - 15：30 共計 50 分鐘	14：30 進場時間鐘	進場說明考試注意事項	
		14：40 考試時間鐘 (15：00 禁止入場)	開始考試，請考生作答	
		15：30 考試結束鐘	考試結束	
書寫測驗	B 卷 考試時間：16：00 - 16：40 [Ⓢ] 共計 40 分鐘	15：50 進場時間鐘	進場說明考試注意事項	
	C 卷 考試時間：16：00 - 17：00 共計 60 分鐘	16：00 考試時間鐘 (16：20 禁止入場)	開始考試，請考生作答	
		16：40 (B 卷考試結束) [Ⓢ] 17：00 (C 卷考試結束) 鐘	考試結束	
(備用時段)口試考試重測場 (二) 時間 17：20~17：50				

111 年閩南語語言能力認證考試試務工作期程表

附件二

項次	執行內容	時間	執行人員	說明
1	縣市政府協調會議	111 年 3 月-	教育部、 縣市政府教育局	
2	學校名單提供	111 年 3 月- 111 年 4 月 8 日	縣市政府教育局	請縣市教育局處協助提供高中職以下符合試場需求規格之學校名單
3	辦理意願洽詢	111 年 4 月 1 日 111 年 4 月 15 日	臺師大	1.辦理意願調查 2.試區規格表提供
4	試區勘查	111 年 4 月 18 日 111 年 5 月 15 日	臺師大	確認試場位置、周邊交通情形、電腦教室狀況(含連線測試)
5	借用試區確認	111 年 5 月 16 日 111 年 5 月 20 日	臺師大	確認本次考試之辦理學校
6	第 1 次試區工作會議	111 年 5 月 21 日 111 年 5 月 31 日	臺師大/各校承辦人/各校資訊人員	召集試區學校進行考試辦理、試務工作流程、注意事項、經費核銷及考試系統相關操作說明
7	試區主機、耳機寄送及安裝	11 年 6 月 1 日 111 年 6 月 10 日	臺師大/各校資訊人員	1.臺師大寄出口語測驗使用之主機，由各試區連接主機並測試連線 2.寄送考試用耳機人員培訓及試場測試使用
	試區經費確認			確認回填經費表
8	各試區試務人員招募及培訓	111 年 6 月 1 日 111 年 6 月 26 日	各校承辦人	1.各試區依經費表編列人數進行試務人員招募 2.技術監試及試務人員人員培訓 3.試務人員培訓由臺師大提供培訓資料
9	第 2 次試區工作會議	111 年 6 月 11 日 111 年 6 月 26 日	臺師大/各校承辦人	1.試場資訊確認 2.考生安排確認
10	口語試場循環測試	111 年 7 月 4 日 111 年 7 月 15 日	各校資訊人員	1.口試試場電腦設備測試 2.測試檔案回傳 3.試場設備問題排除

項次	執行內容	時間	執行人員	說明
11	試務用品 點收與保管		各校承辦人	寄送試務用品、考生獎勵品
12	考前試務工作 講習會	111年7月18日 111年7月29日 (擇1日辦理)	全體試務 工作人員 (師大派員至各校 或線上辦理)	試務工作說明
13	試務經費撥付	111年7月底	各校承辦人	確認經費金額入帳與否
14	A卷考場布置 清消與測試	111年8月5日	布置與測試人員	1.考場整體佈置與環境清消 2.口試試場電腦設備測試
15	A卷考試辦理	111年8月6日	全體試務、工作人 員	辦理試務工作
16	BC卷考場布置 清消與測試		布置與測試人員	1.考場整體佈置與環境清消 2.口試試場電腦設備測試
17	BC考試辦理	111年8月7日	全體試務、工作人 員	辦理試務工作
18	經費核銷	111年8月9日 111年8月31日	各校承辦人	1.試務工作相關單據核銷、支出 憑證造冊 2.餘款繳回辦理

109-110 各縣市鄉鎮報名人數分布

附件三

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
臺北市	文山區	69	173	242
	內湖區	77	155	232
	中山區	57	163	220
	士林區	70	142	212
	北投區	60	122	182
	大安區	43	132	175
	中正區	61	104	165
	南港區	28	123	151
	松山區	52	98	150
	信義區	38	107	145
	萬華區	47	83	130
	大同區	39	80	119
	新北市	板橋區	123	251
三重區		100	209	309
中和區		116	159	275
新莊區		87	181	268
新店區		79	123	202
汐止區		75	112	187
蘆洲區		78	104	182
淡水區		51	107	158
永和區		40	111	151
土城區		47	92	139
樹林區		36	84	120
三峽區		43	74	117
五股區		22	44	66
泰山區		27	31	58
林口區		11	43	54
瑞芳區		17	34	51
鶯歌區		22	27	49
深坑區		9	21	30
八里區		9	15	24
萬里區		9	13	22
三芝區	2	17	19	
金山區	9	5	14	
貢寮區	3	8	11	
雙溪區	3	4	7	

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	石碇區	1	1	2
	平溪區	1	1	2
	坪林區	1	1	2
基隆市	安樂區	195	201	396
	七堵區	115	120	235
	中山區	102	122	224
	信義區	116	95	211
	仁愛區	100	76	176
	中正區	72	65	137
	暖暖區	66	62	128
宜蘭縣	宜蘭市	104	108	212
	羅東鎮	60	38	98
	蘇澳鎮	47	29	76
	三星鄉	28	39	67
	五結鄉	22	33	55
	冬山鄉	16	27	43
	員山鄉	2	17	19
	頭城鎮	4	13	17
	礁溪鄉	8	8	16
	壯圍鄉	5	11	16
	南澳鄉	1	3	4
	桃園市	中壢區	157	281
桃園區		146	269	415
平鎮區		116	129	245
蘆竹區		44	124	168
龜山區		47	112	159
八德區		57	97	154
楊梅區		50	65	115
大溪區		36	75	111
龍潭區		23	37	60
觀音區		15	34	49
大園區		13	26	39
新屋區		8	21	29
復興區		0	3	3
新竹市	東區	174	244	418
	北區	50	66	116
	香山區	34	59	93
新竹縣	竹北市	76	177	253
	竹東鎮	44	55	99

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	新豐鄉	21	27	48
	湖口鄉	16	30	46
	寶山鄉	12	9	21
	芎林鄉	8	8	16
	新埔鎮	3	6	9
	關西鎮	1	5	6
	北埔鄉	1	0	1
	峨眉鄉	1	0	1
	尖石鄉	0	1	1
苗栗縣	苑裡鎮	129	141	270
	竹南鎮	38	112	150
	通霄鎮	36	30	66
	後龍鎮	4	34	38
	頭份市	10	27	37
	苗栗市	19	18	37
	泰安鄉	25	0	25
	銅鑼鄉	2	5	7
	三義鄉	4	2	6
	造橋鄉	2	2	4
	公館鄉	2	1	3
	西湖鄉	1	1	2
	三灣鄉	0	1	1
	南庄鄉	0	1	1
	卓蘭鎮	0	1	1
	大湖鄉	1	0	1
頭屋鄉	1	0	1	
臺中市	西屯區	138	164	302
	大里區	81	168	249
	北屯區	106	128	234
	南屯區	91	131	222
	豐原區	69	138	207
	北區	65	118	183
	太平區	62	117	179
	南區	73	103	176
	大肚區	81	90	171
	西區	52	72	124
	神岡區	44	74	118
	后里區	55	56	111
	沙鹿區	50	61	111

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	潭子區	53	55	108
	東區	39	67	106
	清水區	41	63	104
	梧棲區	21	65	86
	大甲區	27	55	82
	龍井區	49	28	77
	霧峰區	24	47	71
	烏日區	24	40	64
	大雅區	23	39	62
	中區	19	24	43
	外埔區	15	17	32
	東勢區	10	20	30
	大安區	12	7	19
	新社區	5	13	18
	石岡區	3	9	12
	和平區	0	9	9
	彰化縣	彰化市	312	331
員林市		74	132	206
和美鎮		52	128	180
田中鎮		52	88	140
鹿港鎮		41	76	117
秀水鄉		55	58	113
溪湖鎮		50	60	110
社頭鄉		14	57	71
埔鹽鄉		30	33	63
二林鎮		30	29	59
花壇鄉		14	39	53
田尾鄉		21	32	53
福興鄉		17	33	50
溪州鄉		17	29	46
埔心鄉		20	25	45
北斗鎮		13	25	38
永靖鄉		14	20	34
大村鄉		10	22	32
芳苑鄉		11	18	29
芬園鄉		7	15	22
伸港鄉	9	11	20	
埤頭鄉	7	13	20	
竹塘鄉	12	8	20	

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	二水鄉	2	10	12
	大城鄉	2	9	11
	線西鄉	3	7	10
南投縣	草屯鎮	244	228	472
	埔里鎮	68	116	184
	南投市	73	76	149
	竹山鎮	23	50	73
	名間鄉	28	22	50
	中寮鄉	14	28	42
	水里鄉	5	18	23
	魚池鄉	5	6	11
	集集鎮	2	8	10
	鹿谷鄉	4	6	10
	信義鄉	3	4	7
	國姓鄉	2	3	5
	仁愛鄉	2	2	4
雲林縣	斗六市	33	95	128
	虎尾鎮	13	41	54
	北港鎮	23	28	51
	斗南鎮	17	27	44
	元長鄉	24	14	38
	水林鄉	28	7	35
	大埤鄉	7	21	28
	四湖鄉	6	21	27
	古坑鄉	12	12	24
	西螺鎮	7	17	24
	莿桐鄉	11	8	19
	土庫鎮	5	13	18
	麥寮鄉	6	12	18
	口湖鄉	11	7	18
	臺西鄉	5	12	17
	二崙鄉	2	12	14
	崙背鄉	4	7	11
	林內鄉	3	7	10
	褒忠鄉	0	4	4
	東勢鄉	0	2	2
嘉義市	東區	98	169	267
	西區	55	68	123
嘉義縣	民雄鄉	39	61	100

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	太保市	24	38	62
	朴子市	17	30	47
	竹崎鄉	18	26	44
	水上鄉	15	23	38
	大林鎮	10	25	35
	中埔鄉	12	17	29
	義竹鄉	21	4	25
	梅山鄉	10	11	21
	東石鄉	8	10	18
	溪口鄉	5	11	16
	番路鄉	7	7	14
	新港鄉	6	8	14
	鹿草鄉	1	11	12
	六腳鄉	5	7	12
	布袋鎮	5	6	11
	阿里山	4	1	5
	大埔鄉	2	1	3
	臺南市	安南區	533	582
東區		277	313	590
中西區		284	166	450
永康區		161	229	390
新化區		77	193	270
北區		96	115	211
仁德區		85	97	182
六甲區		65	92	157
安平區		38	95	133
南區		50	76	126
歸仁區		41	59	100
新營區		42	46	88
關廟區		45	37	82
麻豆區		34	45	79
善化區		28	42	70
佳里區		24	42	66
白河區		32	32	64
安定區		29	34	63
官田區		33	22	55
新市區		21	28	49
學甲區	4	40	44	
西港區	8	23	31	

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	東山區	20	11	31
	柳營區	19	12	31
	南化區	22	3	25
	大內區	13	10	23
	後壁區	6	16	22
	鹽水區	3	15	18
	下營區	14	3	17
	北門區	1	15	16
	山上區	14	1	15
	玉井區	4	7	11
	將軍區	5	6	11
	七股區	3	5	8
	楠西區	3	0	3
	左鎮區	0	1	1
高雄市	鳳山區	575	507	1082
	苓雅區	394	356	750
	前鎮區	299	320	619
	三民區	189	298	487
	楠梓區	108	179	287
	左營區	126	134	260
	岡山區	130	113	243
	小港區	85	156	241
	大寮區	113	125	238
	大樹區	71	78	149
	仁武區	60	66	126
	鼓山區	55	65	120
	林園區	48	49	97
	新興區	44	46	90
	路竹區	34	41	75
	茄萣區	37	35	72
	湖內區	17	53	70
	橋頭區	26	38	64
	燕巢區	32	29	61
	鳥松區	24	23	47
前金區	18	27	45	
鹽埕區	23	19	42	
大社區	13	19	32	
梓官區	14	18	32	
阿蓮區	12	16	28	

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
	旗山區	15	12	27
	內門區	15	4	19
	旗津區	6	10	16
	彌陀區	5	9	14
	永安區	3	5	8
	田寮區	2	4	6
	六龜區	6	0	6
	杉林區	2	3	5
	甲仙區	0	2	2
	那瑪夏區	1	1	2
	桃源區	0	1	1
	美濃區	1	0	1
	屏東縣	屏東市	288	256
萬丹鄉		51	46	97
潮州鎮		18	69	87
東港鎮		35	33	68
林邊鄉		29	37	66
鹽埔鄉		11	52	63
佳冬鄉		27	33	60
車城鄉		33	21	54
恆春鎮		39	11	50
新園鄉		23	21	44
九如鄉		10	29	39
長治鄉		14	18	32
崁頂鄉		2	30	32
里港鄉		15	16	31
枋寮鄉		6	24	30
內埔鄉		10	19	29
琉球鄉		11	13	24
竹田鄉		7	11	18
萬巒鄉		6	9	15
高樹鄉		3	6	9
新埤鄉		3	4	7
南州鄉		2	4	6
麟洛鄉		2	2	4
滿州鄉		1	3	4
枋山鄉	0	2	2	
三地門鄉	0	1	1	
泰武鄉	1	0	1	

縣市	鄉鎮市	109 年考生人數	110 年考生人數	總計
花蓮縣	花蓮市	132	144	276
	吉安鄉	58	82	140
	瑞穗鄉	43	12	55
	新城鄉	25	22	47
	富里鄉	17	27	44
	壽豐鄉	15	17	32
	光復鄉	10	13	23
	玉里鎮	6	8	14
	鳳林鎮	1	5	6
	秀林鄉	3	2	5
	卓溪鄉	2	3	5
臺東縣	臺東市	277	199	476
	關山鎮	60	56	116
	太麻里鄉	32	24	56
	卑南鄉	9	28	37
	鹿野鄉	24	7	31
	長濱鄉	12	6	18
	池上鄉	12	3	15
	東河鄉	5	7	12
	成功鎮	6	5	11
	大武鄉	6	2	8
	海端鄉	1	3	4
	蘭嶼鄉	1	2	3
	綠島鄉	1	1	2
	達仁鄉	0	1	1
澎湖縣	馬公市	186	181	367
	白沙鄉	34	39	73
	湖西鄉	17	27	44
	西嶼鄉	28	13	41
	七美鄉	3	27	30
	望安鄉	1	2	3
金門縣	金湖鎮	17	13	30
	金城鎮	17	8	25
	金寧鄉	11	13	24
	金沙鎮	1	3	4
	烈嶼鄉	3	0	3
連江縣	南竿鄉	1	2	3
總計		13886	18662	32548

歷年各縣市高中職以下借用情形一覽表

附件四

縣市	學校名單	104年-109年	110年	111年
臺北	大誠高中		√	√
	金甌女中		√	
	泰山高中		√	
	格致高中	√		
	泰北高中	√		
	莊敬高職(新店校區)		√	
	莊敬高職(永和校區)		√	
	智光商工		√	√
	復興商工		√	
	開南商工	√		
	三重商工	√		
	清傳高商	√		
	木柵國中		√	
	金華國中		√	
	北投國中		√	
	福和國中		√	
	文林國小		√	
	新和國小		√	√
	中山國小		√	√
	光復國小		√	
基隆	基隆高中		√	
	海大附中		√	√
	安樂高中		√	
	光隆家商	√		
	基隆高工	√		
	建德國中		√	
	武崙國小		√	
	德和國小		√	
	長樂國小		√	
	中興國小		√	√
新竹	光復高中		√	√
桃園	大興高中		√	
	啟英高中		√	
	成功工商		√	
臺中	大明高中	√		
	后綜高中		√	√
	長億高中		√	

縣市	學校名單	104年-109年	110年	111年
	玉山高中			V
	青年高中		V	
	臺中高工		V	
	神岡高工		V	
	沙鹿高工		V	
	臺中家商	V		
	豐原高商	V		
	興大附農		V	V
	公館國中			V
	豐原國中		V	
	居仁國中		V	
	客庄國小		V	V
	追分國小		V	V
	力行國小		V	V
	塗城國小		V	
	東勢國小			V
彰化	彰化高中		V	
	田中高中		V	
	鹿港高中		V	
	秀水高工		V	
	彰德國中		V	
	花壇國中		V	
	員林國小		V	
	永靖國小		V	
	平和國小		V	
南投	五育高中	V		
	同德高中		V	
雲林	虎尾農工	V		
	北港高中	V		
	西螺農工	V		
嘉義	南華高商	V		
	光華高中		V	
	嘉義高商		V	
	輔仁中學		V	
臺南	永仁高中		V	
	新化高中		V	
	南英商工	V		
	六甲國中		V	
	民德國中		V	

縣市	學校名單	104年-109年	110年	111年
	善化國中		V	
	中山國中		V	
	永康國中		V	
	永康國小		V	
	復興國小		V	
	文元國小		V	
高雄	新興高中	V		
	鳳新高中	V		
	三民高中		V	V
	新莊高中		V	
	國光高中		V	V
	小港高中		V	
	福誠高中		V	
	岡山高中		V	
	高雄高商		V	V
	海青工商		V	V
	高英工商		V	
	三民家商	V		
	鼎金國中		V	V
	鳳山國中		V	
	國昌國中		V	
	四維國小		V	
屏東	潮昇國小		V	
	佳冬國小		V	
	僑德國小			V
宜蘭	宜蘭高商			V
	羅東高商		V	V
花蓮	玉里高中			V
	花蓮高農		V	V
	花崗國中		V	V
	瑞穗國中			V
臺東	臺東專校(誠樸新校區)			V
	關山國中		V	
澎湖	澎湖海事		V	V
	文光國中		V	
	馬公國小		V	V

一、場地需求

(一)口說測驗：電腦教室

1. 電腦教室 2-5 間為佳
2. 座位數 30 個以上為佳

(二)筆試測驗：一般教室

1. 一般教室 6-15 間為佳(使用數量約電腦教室 3 倍量)
2. 座位數 30 個以上為佳

(四)試務辦公室 1 間

1. 需有電腦供補發准考證時查詢考生資料使用

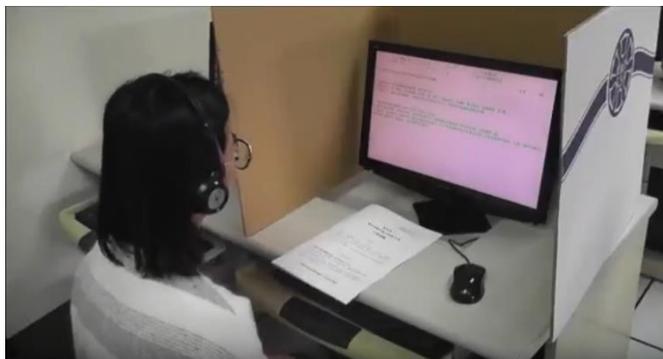
(五)考生休息室 1-2 間

(六)監試人員休息室 1 間

二、試場設備需求：

(一)電腦教室

1. 可錄式耳機麥克風（師大總試務中心可提供）
2. 隔音紙板（師大總試務中心可提供，擺放方式如下圖）



3. 公播設備(師大總試務中心可提供)

【硬體需求環境】

1. I7 等級以上 CPU，建議至少四核心電腦為佳
2. 4G RAM

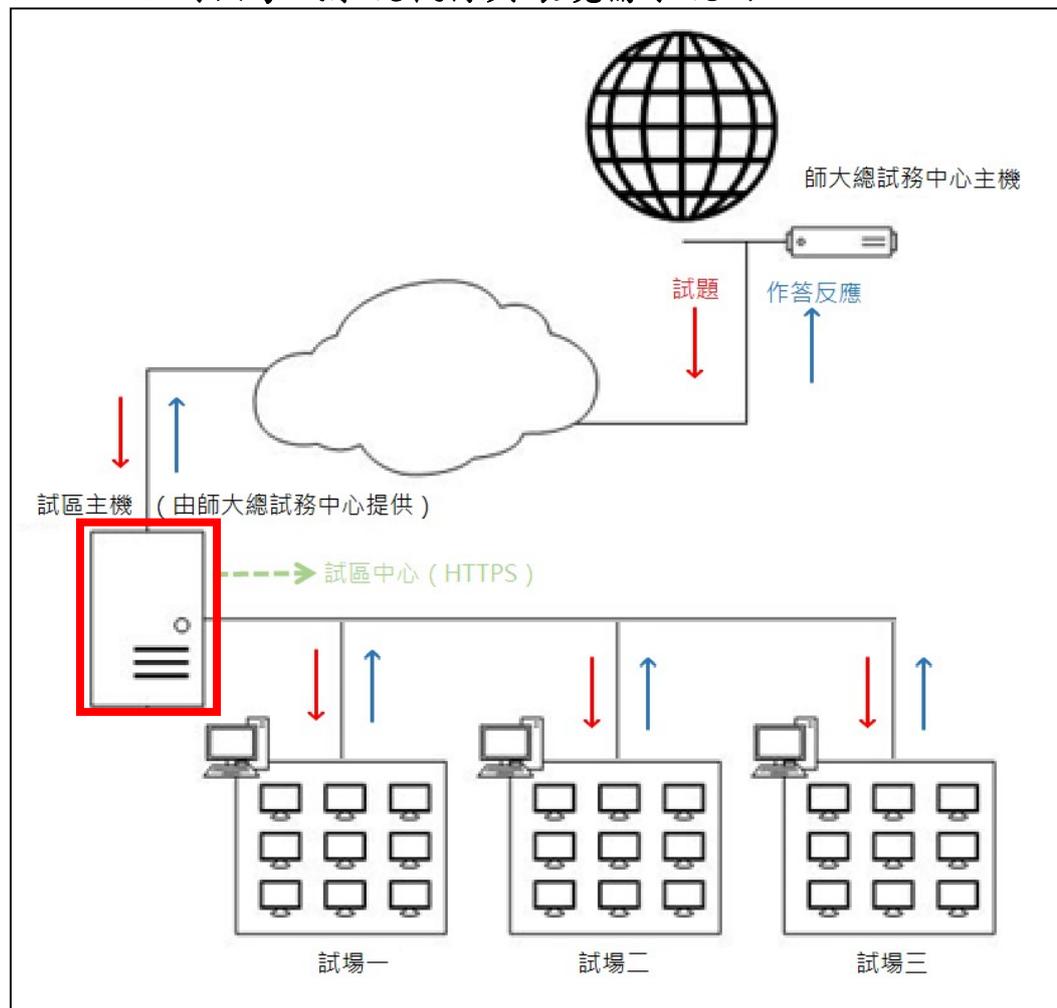
【平台需求】

1. Win 7 作業系統以上
2. .NET Framework 4.6
3. Media Player

(二)一般教室

1. 公播設備(師大總試務中心可提供)
2. 座椅安排可為 5*6(視疫情需求可能降載為 5*4)

三、口語測驗考試系統執行與環境需求說明



四、試區主機說明

(一)試區主機 IP 條件：

類型	固定	浮動
實體	最佳IP條件	
虛擬	須另設定一個對外開放的 IP，把指向對外IP的 http、ftp、ssh 服務導向至虛擬 IP	不得為浮動 IP

(二)試區主機連接埠使用（另需開通總試務中心人員 IP 連入）：

Port	服務	說明
22	SSH	師大技術人員連入除錯，已有在 /etc/hosts.allow 內加入白名單
20、21	FTP	試場監控端向主機領取試卷用
80、443	HTTP(S)	試場監控端向試區主機登錄試務相關資料用

(三)試場連接埠使用：

Port	服務	說明
20、21	FTP	試場監控端佈署試卷至考生端用
8888	SOCKET	試場監控端發布指令至考生端用

教育部

111 年閩南語語言能力認證考試

試務手冊

總試務中心

國立臺灣師範大學編製

中華民國 111 年 8 月

目錄

壹、考試重要時間表	24
貳、試場規則及違規處理辦法	26
參、試務工作人員職務分工備忘錄.....	31
肆、師大派員及試務主任作業事項.....	34
伍、卷務人員作業事項	36
陸、筆試監試人員作業事項	38
柒、口試監試人員作業事項	46
捌、技術監試人員作業事項	50
玖、特殊狀況處理流程與監試人員作業簡要問答集.....	52
壹拾、試區勘查檢查與試場布置工作事項.....	62
壹拾壹、試區表件及物品清單-試區試場布置物	65
壹拾貳、監試人員備忘錄	71
壹拾參、歷年考試處置爭議與建議處置方式.....	74
附錄 1、試務表單填寫範例	77
附錄 2、半自動施測模式 口試施測說明.....	81

壹、考試重要時間表

A 卷各科目及考試時間表

時間		8 月 6 日(星期六)	
		07:20-07:50 試前說明會 (口試監試及技術人員) 07:50-08:20 口試試前場地及設備檢查 (技術人員) 11:00-11:30 筆試說明會及場地檢查 (筆試監試人員)	
口語測驗	第一場	考試時間：09:10-09:40 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	08:50 進場時間
			09:10 考試時間(禁止入場)
			09:40 考試結束
	第二場	考試時間：10:20-10:50 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	10:00 進場時間
			10:20 考試時間(禁止入場)
			10:50 考試結束
	第三場	考試時間：11:30-12:00 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	11:10 進場時間
			11:30 考試時間(禁止入場)
			12:00 考試結束
口語測驗重測場(一)時間 12:20~12:50			
聽力測驗	考試時間：13:30-14:10 共計 40 分鐘	13:20 進場時間	
		13:30 考試時間(禁止入場)	
		14:10 考試結束	
書寫+閱讀測驗	考試時間： 書寫 14:40-15:00 閱讀 15:10-15:30 共計 50 分鐘	14:30 進場時間	
		14:40 考試時間(15:00 禁止入場)	
		15:30 考試結束	
口語測驗重測場(二)時間 15:50~16:20 請考生於筆試測驗結束後填寫考生出口問卷			

B、C 卷各科目及考試時間表

時間		8 月 7 日(星期六)	
場次			
07:20-07:50 試前說明會 (口試監試及技術人員) 07:50-08:20 口試試前場地及設備檢查 (技術人員) 11:00-11:30 筆試說明會及場地檢查 (筆試監試人員)			
口語測驗	第一場	考試時間：09:10-09:40 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	08:50 進場時間
			09:10 考試時間 (禁止入場)
			09:40 考試結束
	第二場	考試時間：10:20-10:50 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	10:00 進場時間
			10:20 考試時間 (禁止入場)
			10:50 考試結束
	第三場	考試時間：11:30-12:00 (含檢查錄音檔時間，共計 30 分鐘)	11:10 進場時間
			11:30 考試時間 (禁止入場)
			12:00 考試結束
口語測驗重測場(一)時間 12:20~12:50			
聽力測驗	考試時間：13:30-14:10 共計 40 分鐘	13:20 進場時間	
		13:30 考試時間 (禁止入場)	
		14:10 考試結束	
閱讀測驗(BC 卷)	考試時間：14:40-15:30 共計 50 分鐘	14:30 進場時間	
		14:40 考試時間 (15:00 禁止入場)	
		15:30 考試結束	
書寫測驗 (BC 卷)	B 卷 考試時間：16:00-16:40 共計 40 分鐘	15:50 進場時間	
	C 卷 考試時間：16:00-17:00 共計 60 分鐘	16:00 考試時間 (16:20 禁止入場)	
		16:40 (B 卷考試結束) 17:00 (C 卷考試結束)	
口語測驗重測場(二)時間 17:20~17:50 請考生於筆試測驗結束後填寫考生出口問卷			

貳、試場規則及違規處理辦法

一、試場規則

(一) 考試前

1. 考生請攜帶准考證入場應試，入場後請將准考證置於桌子左上角，以備查驗。未帶准考證者，經監試人員核對確係考生本人無誤者，准予應試，並於該節考試結束後備妥文件向考場試務中心辦理補發或拍照備查，未依規定辦理者，該科考試不予計分。
2. 各節考試入場鈴（鐘）響時，考生即可入場，入場後除准考證及必用文具之外，所有物品應立即置於教室前臨時置物區，並迅速入座。

(二) 筆試時間

1. 聽力測驗之考試開始鈴（鐘）響畢後未進場者，視同放棄，不得入場。若考生於考試開始鈴（鐘）響畢後強行入場者，該科成績不予計分，經制止仍強行入場者，取消其考試資格。
2. 閱讀測驗、書寫測驗之考試開始鈴（鐘）響畢後20分鐘內未進場者，視同放棄，不得入場。若考生強行入場，該科成績不予計分，經制止仍強行入場者，取消其考試資格。
3. 每節考試開始鈴（鐘）聲響前，考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之10%；若經監試人員制止不服或強行離開者，該科成績不予計分。
4. 請考生檢查答案卡或答案卷上、座位貼條與准考證上之號碼，三者是否相同。若有不同，應立即舉手，請監試人員處理，違者該科成績不予計分。
5. 開始考試後20分鐘內不得出場，違者該科成績不予計分，經制止仍強行離場者，取消其考試資格。考生因病、因故（如廁等）須暫時離座者，須經監試人員同意及陪同下，始准離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得

請求延長時間或補考。

6. 採電腦讀卡閱卷部分，請參考【附錄三】答案卡劃記法。任何作答或修改方式導致光學閱讀機無法辨識答案者，其後果由考生自行負責。
7. 聽力測驗之開始作答時間依照音檔播放的指示進行，並以音檔指示為準。試題播放結束，尚有約2分鐘作答時間，當聽到「聽力測驗到此結束，請停止作答，並請監考人員開始收卷。」時，請停止作答，並將試題卷留下，遵從現場監試人員指示。閱讀測驗、書寫測驗之收卷時間以考試結束鈴聲為準。

(三) 口試時間

1. 考試開始鈴（鐘）響畢後未進場者，視同放棄，不得入場。若考生於考試開始鈴（鐘）響畢後強行入場者，該科成績不予計分，經制止仍強行入場者，取消其考試資格。
2. 口試時請檢查錄音系統上之准考證號碼、姓名及試場座位貼條號碼，三者是否相同。若有不同，應立即舉手，請監試人員處理，違者該科成績不予計分。
3. 口試當天若遇設備故障、停電等突發事故，試務單位得視情況安排受影響考生於當節次或其他場次重考。如無法配合重考者，視為放棄權利，僅就原作答錄音之內容評分。
4. 測驗開始前，考生須戴好耳機，並將麥克風調至適當位置，請以適當的音量回答即可。依指示按試題順序作答，不得回頭答題。為避免影響錄音，考試進行中勿觸動任何機件，經制止後仍不聽規勸者，取消其考試資格。
5. 開始考試後不得出場，違者該科成績不予計分，經制止仍強行離場者，取消其考試資格。考生因病、因故（如廁等）須暫時離座者，須經監試人員同意及陪同下，始准離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長

時間或補考。

6. 口試測驗採全程錄音。應遵從現場監試人員之指示，尚未宣布開始作答前，考生一律不得提早先翻閱題卷，違者扣除該科考試總分之10%；若經監試人員制止不服或強行離開者，該科成績不予計分。作答時間以音檔指示為準，於非作答時間內之錄音內容，不列入計分。

(四) 考試後

1. 口語測驗及聽力測驗依音檔指示停止作答時，即為考試結束；書寫測驗及閱讀測驗鈴（鐘）聲響畢，即為考試結束，考生應停止作答，違者扣除該科考試總分之10%，經制止仍繼續作答者，該科成績不予計分。
2. 監試人員於試後進行清點試題卷、答案卷及答案卡、錄音檔案數量，經清點確認無誤，考試結束鈴響時，監試人員即宣布離場。監試人員宣布離場前，考生不得提前離場，違者扣除該科考試總分之10%，經制止仍強行離場者，將取消考試資格。
3. 考生離場前，須將試題卷、答案卷及答案卡一併繳交給監試人員，不得攜出試場，違者將取消考試資格。
4. 若試務單位發現有口試音檔遺失或錄音不全的情形，得視情況安排受影響考生擇日重考，若無法重考者，僅就原作答錄音之內容評分或選擇退報名費。

二、 考試違規處理辦法：

(一) 攜入考場物品規則：

1. 考生除應考所需之准考證、2B鉛筆及黑色原子筆、橡皮擦、修正液（帶）之外，其他非應試用品，請考生一律放在臨時置物區，不得攜帶入座。上述非應試用品於考試中經監試人員發現者，將該物品移至臨時置物區，考生仍可繼續作答，但須扣除該科考試總分之10%。如有臨時性緊急需求，如藥物、衛生用品等，考生可於現場向監考人員提出，經核准方可攜入。

2. 請勿攜帶貴重物品應試，試務中心恕不負保管之責。
3. 攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等3C產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。考試進行中若發現將上述物品帶至座位，或任何電子設備發出響鈴、振動、鬧鈴聲，則扣除該科考試總分之10%，經勸告不聽者，該科成績不予計分。
4. 考生如有個人醫療器材如助聽器等，須於報名系統上勾選。

(二) 請確實遵守考試規則：

1. 不得有代考、夾帶小抄、意圖窺視、便於他人窺視、偷聽、互相交談、自誦答案、抄襲答案、便於他人抄襲答案或打暗號等舞弊情事，或其他任何影響考試公平性之物品及行為，違者該科成績不予計分，有情節重大者得取消其考試資格。
2. 准考證不得書寫疑似與題目、作答相關之任何文字、數字或符號等，違者扣除該科考試總分之10%並須繳回試務中心重新補發，經勸告不聽者，該科成績不予計分。
3. 答案卷（卡）上不得書寫姓名，也不得作任何標記。故意汙損答案卷（卡）、損壞試題本，或在答案卷（卡）上、寫作測驗內容中顯示自己身分者，該科成績不予計分。
4. 考生交卷後，應遵照監試人員指示出場，不得逗留在試場門口或周圍高聲喧嘩或以其他方式影響場內考生作答，違者該科成績不予計分。
5. 考生如有影響考試公平、考場秩序及其他考生權益之行為，得由監試或試務人員予以登記，經考試委員會審議後，依情節之輕重，採取扣分、不予計分或取消考試資格之處分。

三、一般注意事項

- 一、凡所有參與本考試試務工作之有關人員，因職務或業務知悉或持有應行保密事項，應負保密之責，不得洩漏或盜用。
- 二、各試區存放試題卷、答案（卷）卡、重要文件之試區場所，由試場卷務負責人負責保管，門窗應行封閉，禁止無關人員進入，警衛人員隨時巡視周遭，以防意外，並應注意防水、防火、防盜等安全措施。
- 三、領用或經管資料，務須妥善保管，尤對圖章戳記之使用，應隨時注意收藏；繕寫表件時，應以正楷書寫，並仔細校對。
- 四、考試期間請注意試場安寧之維持，非試務相關人員（含媒體）不得接近試場（尤其是身心障礙考生試場），並杜絕任何商業推銷及其他妨礙考試之活動。
- 五、辦理考試期間，請勿在試務中心內接見任何訪客。各項表件應妥善保管及注意檢查垃圾紙張，以免重要文件外洩。
- 六、各項考試有關文件未運走前，嚴禁試務工作人員在試務中心內吸煙，並注意其他安全措施，以防火警。
- 七、各項業務完成後，請注意檢查進行中有無遺漏之處，隨時予以補正。

參、試務工作人員職務分工備忘錄

職稱	負責工作
試區主任	<ol style="list-style-type: none"> 綜理試區試務。 處理試區緊急事宜。
師大派員 (試區負責人)	<ol style="list-style-type: none"> 於試務講習中，講解監試、試務人員注意事項。 襄助試區主任處理試務。於前一天下午協同該校相關人員檢查試場、路標、考生服務處等相關布置，並依檢核項目填寫檢核表。 掌控試場所有緊急狀況，並及時回報總試務中心，確認各試場及試區中心之記錄事項完整、陳述清楚明確。
試務組組長	<ol style="list-style-type: none"> 考前清點試卷箱、答案卷(卡)箱、試務箱及核對資料。 試場巡視。 補發准考證及獎勵品發放安排。 彙整各節次應到、實到、缺考、重測人數，並回報試區副主任(師大派員)。 彙整當日違規、重測等試區特殊狀況記錄表。 考畢總點收試卷箱、答案卷(卡)箱及試務資料，並封試卷箱、答案卷(卡)箱及試務箱。 處理考生一般試務狀況。
總務幹事	綜理經費控管、核銷事宜。
行政組組長	<ol style="list-style-type: none"> 綜理試區行政事務。 統籌試場、試務中心布置事宜。 協助押運試卷作業。 統籌協調試前、後與總試務中心之聯繫事項。
考生服務組組長	<ol style="list-style-type: none"> 管理及督導試區考生服務隊。 協助管理試區秩序及考生突發事件處理事宜。 針對年幼考生，需主動關心或特別提醒考試相關情事，並於試場中增設相關說明語、告示牌。
卷務人員	<ol style="list-style-type: none"> 考前一天(外島為兩天)向運卷人員點收試卷後之保管作業。 負責考試當天試卷封箱後之保管作業，待押卷人員點交試卷後，始可離開。
口試設備檢測及維護人員	於考試前一天及考試當天進行電腦視聽設備檢測及維護。

職稱	負責工作
筆試監試人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。 2. 領取試題本袋、答案卷（卡）袋及試務資料袋（含考生名冊等）進入試場。 3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本、答案卷（卡）。 4. 請考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。 5. 考生坐定位後，逐一校對准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。 6. 每節筆試結束，清點試題本、答案卷（卡）無誤後，再請考生統一離場。 7. 劃記缺考答案卡，與試場記錄表核對缺考考生資訊無誤後裝入答案卡袋。 8. 處理違規事務及其他試務事項（缺考、特殊狀況等），並記錄於試場記錄表內。 9. 聽力測驗同步檢聽及播放記載表填寫。（各試場卷別不同，依試場卷別填寫 ABC 卷別記錄表） 10. 為免影響考生作答，落實於試前或試後查驗考生身分。規劃監試人員便於視察全場之固定位置，注意巡場動作，以降低可能造成之干擾。 11. 落實將當節考試重要資訊（科目、時間等）寫於教室黑板或白板上。
口試監試人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。 2. 領取試題袋及試務資料袋（含考生名冊等）進入試場。 3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本。 4. 於施測電腦逐一輸入當節次考生准考證號碼。 5. 考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。 6. 考生坐定位後，逐一校對考生准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。 7. 裝置測驗及口試時，協助考生使用耳機及麥克風。 8. 口試時舉牌提醒考生其回答音量，避免影響其他考生作答。 9. 每節口試結束，清點試題本數量無誤後，於考試結束鈴響再請考生統一離場。 10. 核對試場記錄表與監控端缺考考生資訊無誤。 11. 處理違規事務及其他試務事項（缺考、特殊狀況等），並記錄於試場記載表內。
操作設備之專業技術人員 (技術監試人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每節考試前、後，檢查試區中心、監控端與考生端系統是否正常連線。 2. 於考生入場時間前完成監控端試前準備。 3. 於系統測驗流程結束後檢核考生作答音檔及回傳數量。
管卷人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理各試場應備資料（含試務袋及文具等）、收發放卷等卷務相關事宜。 2. 登入試區中心試務人員端，檢視各口試試場作答反應，並安排重測。 3. 確認每節應到、實到、缺考、重測人數統計。

職稱	負責工作
	4. 筆試協助試場巡視。
總機	1. 轉、接聽考生電話。 2. 協助試務人員工作。
出納	1. 考試當日經費核發。 2. 購買便當、布置用消耗品等。 3. 協助處理各項試場特殊狀況。 4. 協助試務人員工作。
會計	經費控管、核銷。
醫護	1. 協助處理考生突發狀況、簡單急救。 2. 協助檢疫站量測考生及監試人員體溫。 3. 視需要聯絡救護單位，安排救護車。 4. 協助試務人員工作。
電工	1. 考試前水電確認。 2. 考試當日水電維護。
司鈴	準確校時後，負責考試當日鈴聲。
工友	清潔、茶水。
警衛	協助秩序維護、試區治安。
考生服務隊	1. 以會聽說閩南語言者擔任為佳。 2. 試前（含每次換場）消毒應試用電腦設備（麥克風、滑鼠及鍵盤）及桌面、考生入場時噴液酒精消毒雙手。 3. 協助、引導考生。
試場佈置及復原人員 （可安排工讀生或工友）	1. 試場佈置（含各類指示標籤及桌面准考證標籤貼紙張貼）。 2. 座次佈置。 3. 場地復原。

*已可順利完成工作之前提下，各校可依實際人力狀況調整負責之工作內容。

肆、師大派員及試務主任作業事項

一、 押卷／領卷注意事項：

- (一) 考試所有試題本及答案卷(卡)於08月05日星期五(外島考區為08月04日星期四)由總試務中心全程押運送達各試區，各試場卷務負責人請留守點收及檢查各箱封條完整。
- (二) 考畢後試卷箱、答案卷(卡)箱請試區主任或試務組長貼上長封條，並於長封條簽名，一同於考試當日下午由總試務中心派車回收，請試務組長及試場卷務負責人留守點交。

二、考試前一日：

- (一) 請詳閱P.65「試區及試場布置事項」並於08月05日(五)前偕同師大派員確認佈置妥當。
- (二) 確認特殊考生試場與相關服務設置妥當，以及考生自試區至進入試場座位之動線順暢。
- (三) 分派各項試務工作並協助督導。

三、考試開始前：

- (一) 確認全體試務人員報到，並於報到表上簽名。
- (二) 舉辦口試及筆試監試說明會，與全體試務人員校對時間。
- (三) 協同師大派員開箱作業。
- (四) 協助確認補發准考證位置及人員。補發流程：
 1. 考生填寫**准考證補發申請書**、並出示身分證明文件(附有相片及身分證字號)；若無身分證明文件，另需填寫**未帶身分文件切結書**並拍照備查。
 2. 試務人員詳填**准考證補發紀錄表**，拍照備查照片檔案以考生姓名及**准考證號命名**，存於師大派員隨身碟。

四、考試開始後：

- (一) 考生入場秩序協助。進場鈴響後，至當節次試場巡視，協助監試人員處理試場外之晚到考生指引，及禁止入場後遲到考生強行入場之處理。
- (二) 處理當日重大事件並填寫「試區特殊狀況記錄表」。一般事項問題：請依P.26「貳、試場規則及違規處理辦法」辦理，並報告試區主任或副主任(師大派員)處理。重大事項問題：請試區副主任聯繫總試務中心。
- (三) 處理錯用答案卷(卡)及坐錯座位狀況，並由管卷人員登記於「備用試題

答案卷(卡)」。

- (四) 疑義試題之處理。請試區主任查對，倘仍有疑問，請立即聯繫總試務中心。
- (五) 考生如有發生疾病，請立即通報試務中心，由醫護人員進行簡單急救或醫療護理，如有必要並請聯絡附近醫院，派救護車前來處置。

五、考試結束：

- (一) 每節考試結束，確認管卷人員試題本與答案卷(卡)點收無誤，彙整試場紀錄表應到、實到、缺考、重測人數供師大派員回報。
- (二) 考生資料變更申請書：協助考生資料變更申請書填寫。
- (三) 獎勵品發放：依各試場聽力測驗到考人數估算每試場發放數量，於筆試最後一節領卷時，由監試人員攜至試場，待考試結束後憑蓋有全測驗別到考章之准考證發放，並於清冊打勾紀錄，考生無須簽名。
- (四) 考試結束後，將考試相關資料封入試務箱或交由師大派員帶回總試務中心。

伍、卷務人員作業事項

一、考試前：

- (一) 報到：考試當日上午7時前到達各試區試務中心，備妥全體試務人員簽到表、識別證及手機存放袋。
- (二) 發卷準備：

測驗類別	測驗項目	各節差異之準備內容	備註
口試	口說	1. 試題袋(題本、宣讀文稿隨身碟*1)。 2. 音檔檢核表。 3. 備份用隨身碟(每試場1支，第一節放，最後一節回收)。	
筆試	聽力	1. 試題袋(題本、宣讀文稿隨身碟*1、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1、聽力測驗播放記載表*1)。 2. 答案卡袋(考生答案卡與缺考紀錄卡)。	1.收發簽收單：監試人員於各節領取試題袋後需簽名。 2.每節固定準備內容物詳 P.69-70。 3.發放時請留意 試場別及卷別 。 4.卷袋尚未全部被領取前，管卷人員請勿離開座位。
	閱讀	1. 試題袋(題本、宣讀文稿隨身碟*1)。 2. 答案卡袋(考生答案卡與缺考紀錄卡)。	
	書寫	1. 試題袋 AB 卷(題本、宣讀文稿隨身碟*1、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1)、C 卷(題本、宣讀文稿隨身碟*1) 2. 答案卷袋(答案卷與缺考紀錄卡)。 3. 考生問卷袋。 4. 獎勵品、獎勵品清冊(依聽力測驗到考人數估算)。	

二、考試開始後：

- (一) 口試：登入試區中心試務人員端
- 於測驗過程中檢視各試場作答反應回收情形，若有試場回收有異且未有狀況回報或重測申請，最晚於當節考試結束鈴(鐘)響前5分鐘，通知該試場技術監試人員。
 - 於系統該節測驗結束時間後安排各試場重測申請。
- (二) 筆試：
- A 卷試場進行書寫及閱讀測驗時，書寫測驗結束鈴響後(15:00)及閱讀測驗開始鈴響前(15:10)，管卷人員需至試場巡視，並留意監試人員是否依照鈴響指示收發卷。如發現監試人員未依照鈴響指示收發卷之

情事，則在不影響考試進行之前提，提醒監試人員，並填寫於「**試區特殊狀況記錄表**」中。

三、考試結束後：

(一) 口試：

1. 考生音檔檢核表：核對考生音檔檢核表與試場紀錄表重測資訊無誤，且技術監試人員確實簽名。
2. 口試放棄重測切結書：核對切結書與試場紀錄表內重測資訊無誤。
3. 以上表單應交由試區副主任(師大派員)確認內容，必要時得請監試人員補充訊息，最後依試場序放入試務資料夾內。

(二) 各節次：

1. **試場紀錄表**：核對試場紀錄表與缺考紀錄卡缺考資訊無誤、**違規考生已簽名**，且監試人員確實簽名，交由試務組長統計該節缺到考人數、師大派員確認內容後，依試場序放入試務資料夾內。
2. **試題本**：清點數量無誤後(含**試題本與試題隨身碟**)，且監試人員確實於封面簽名後集中放回原試題箱。
3. **答案卷(卡)**：清點數量無誤，且監試人員確實於封面簽名後，**缺考紀錄卡**放置最前、污損之作廢答案卷(卡)放置最後，整理完放回原答案卷(卡)袋(無須順號)，清點無誤後彌封簽名。
4. **備用試題、答案卷(卡)使用紀錄**：核對試場紀錄表與試題袋封面備用使用數量無誤後，登記於「**備用試題答案卷(卡)使用紀錄表**」。
5. 準備下一場考試資料。

四、全部考試結束後：

- (一) 協助清點各節次試題袋、答案卷(卡)袋數量無誤，由試區主任確認後貼上長封條，並於長封條簽名，交由試務組長及卷務負責人留守點交。
- (二) 試務相關表單正本如「**備用試題答案卷(卡)使用紀錄表**」、「**准考證補發紀錄表**」、「**考生資料變更申請書**」等收入試務資料夾，置於試務箱最上層，與試卷箱、答案卷(卡)箱一同點交。
- (三) 試務重要表單如「**試場紀錄表**」、「**試區特殊狀況記錄表**」、「**音檔檢核表**」、「**各試場、試務中心備份隨身碟**」及派員隨身碟，由試區副主任(師大派員)攜回總試務中心，不隨試務箱寄送。

陸、筆試監試人員作業事項

一、考試前：

- (一) **筆試試前說明會**：考試當日中午12：40時前到達各試區試務中心，參加筆試試前說明會，校正時間。（※請解除手錶響鈴設定）
- (二) **入場鈴響前15分鐘領卷**：

測驗類別	測驗項目	各節差異之準備內容	備註
筆試	聽力	1. 試題袋（題本、宣讀文稿隨身碟*1、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1、聽力測驗播放記載表*1）。 2. 答案卡袋（考生答案卡與缺考紀錄卡）。	1.收發簽收單：監試人員於各節領取試題袋後需簽名。 2.試務資料袋內容物詳 P.69-70。 3.領取時請留意 <u>試場別</u> 及 <u>卷別</u> 。
	閱讀	1. 試題袋（題本、宣讀文稿隨身碟*1）。 2. 答案卡袋（考生答案卡與缺考紀錄卡）。	
	書寫	1. 試題袋 AB 卷(題本、宣讀文稿隨身碟*1、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1)、C 卷(題本、宣讀文稿隨身碟*1)。 2. 答案卷袋（答案卷與缺考紀錄卡）。 3. 考生問卷袋。 4. 獎勵品、獎勵品清冊(依聽力測驗到考人數估算)。	

(三) 領卷後即進入試場：

- 請考生離場，關閉門窗。兩位監試人員一同開啟資料袋，確認試題本及答案卷（卡）數量與資料袋封面相符，再分發試題本及答案卷（卡）。
- 播音測試：聽力測驗節次由一位監試人員測試**試題隨身碟**是否能於試場內播放裝置正常播放，測試時請先將音量調小，避免試場外考生聽到。測試後請將**試題隨身碟**移除，改放入**宣讀文稿隨身碟**待用。閱讀及書寫測驗僅測試宣讀文稿隨身碟即可。
- 發現試題本有污損不清時，應立即更換備用試題。（每一試場備用試題2份，如仍不敷使用，再至鄰近試場領取備用試題本，請注意卷別是否相同）。
- 發現答案卷（卡）有污損不清時，應立即更換備用答案卷（卡）。（請回試務中心向管卷人員領取，並由監試人員於備用答案卷（卡）上填寫考生准考證號等資料，並登記於試場紀錄表「其他突發事件記錄」欄。）

5. 將該節次考試起訖時間書寫於黑（白）板上。

二、入場鈴響後：

(一) 入場鈴聲響起即令考生進場。

(二) 考生入場坐定後，請使用藍芽喇叭播放宣讀文稿，播放內容如下：

測驗別	卷別	播放內容
聽力測驗	A、B、C	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本節次為聽力測驗，接下來將會播放試場規則，待規則宣讀完畢，且本試場全體考生同意音量皆適切得宜，即依此音量進行測驗。 2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口罩配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。 3. 開始作答鈴響前考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之 10%；若經監試人員糾舉不服或強行離開者，取消考試資格。 4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。 5. 除應考所需之文具外，其他非應試用品請一律放在各教室設置之臨時置物區，攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。 6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卡號碼是否相符。（三者如有不符，請考生舉手，監試人員應立即處理）。開始作答後始發現坐錯者，將依試場規則辦理。 7. 依本考試簡章第 43 頁說明，答案卡請以 2B 鉛筆劃記，並依准考證上答案卡作答注意事項作答。若未遵守上列規定，導致無法正確評閱分數，其後果由考生自行負責。 8. 本節次進行聽力測驗，考試作答時間以音檔播放時間為準。試題播放結束，尚有約 2 分鐘作答時間，當音檔播放「聽力測驗到此結束，請停止作答，並請監考人員開始收卷」時，請勿再作答並將試題本及答案卡放置座位上，待監試人員收取全部試題本及答案卡後，依監試人員指示，遵循服務人員的引導安靜離開試場，不得喧嘩。 9. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。 10. 考試鈴響後請於試題本右上方格內填上准考證號後四碼。 11. 以上宣讀內容之音量，若有太大或太小聲的地方，請馬上舉手向監試人員反應。

測驗別	卷別	播放內容
書寫及 閱讀測驗	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本節次為 A 卷書寫及閱讀測驗，接下來將會播放試場規則，待規則宣讀完畢，且本試場全體考生同意音量皆適切得宜，即依此音量進行測驗。 2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口罩配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。 3. 開始作答鈴響前考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之 10%；若經監試人員糾舉不服或強行離開者，取消考試資格。 4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。 5. 除應考所需之文具外，其他非應試用品請一律放在各教室設置之臨時置物區，攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。 6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卷（卡）號碼是否相符。（三者如有不符，請考生舉手，監試人員應立即處理）。開始作答後始發現坐錯者，將依試場規則辦理。 7. 依本考試簡章第 31 頁說明，書寫測驗答案卷建議使用黑色墨水的筆繕寫，請勿使用鉛筆。閱讀測驗答案卡請以 2B 鉛筆劃記，並依准考證上答案卡作答注意事項作答。若未遵守上列規定，導致無法正確評閱分數，其後果由考生自行負責。 8. 本節進行書寫及閱讀測驗，考試時間共 50 分鐘，先進行書寫測驗，考試時間共 20 分鐘，考試開始及結束依鈴響為準，監試人員宣佈書寫測驗考試結束，請勿再作答並將答案卷及試題本放置座位上，考生留在座位上不得離場，靜待監試人員回收全部書寫測驗試題本及答案卷。 9. 書寫測驗試題本全部回收後，監試人員將開始發放閱讀測驗試題本及答案卡，閱讀測驗考試時間共 20 分鐘，考試開始及結束依鈴響為準。考試結束鈴聲響後，請坐在原位、停止作答，等候監試人員收取全部閱讀測驗試題本及答案卡後，不得於試場附近逗留或高聲喧嘩。 10. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。 11. 考試鈴響後請於試題本右上方格內填上准考證號後四碼。 12. 以上宣讀內容之音量，若有太大或太小聲的地方，請馬上舉手向監試人員反應。
閱讀測驗	B、C	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本節次為閱讀測驗，接下來將會播放試場規則，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。 2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口

測驗別	卷別	播放內容
		<p>單配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 開始作答鈴響前考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之 10%；若經監試人員糾舉不服或強行離開者，取消考試資格。 4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。 5. 除應考所需之文具外，其他非應試用品請一律放在各教室設置之臨時置物區，攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。 6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卡號碼是否相符。（三者如有不符，請考生舉手，監試人員應立即處理）。開始作答後始發現坐錯者，將依試場規則辦理。 7. 依本考試簡章第 43 頁說明，答案卡請以 2B 鉛筆劃記，並依准考證上答案卡作答注意事項作答。若未遵守上列規定，導致無法正確評閱分數，其後果由考生自行負責。 8. 本節次進行閱讀測驗，考試作答時間以鈴響時間為準，考試開始 20 分鐘後 A 卷試場會響兩次鈴聲，B、C 卷考生仍可繼續作答不受影響。 9. 考試開始 20 分鐘後，才可以提早交卷離場。 10. 考試結束鈴聲響後，請坐在原位、停止作答，等候監試人員收取全部試題本及答案卡後，再遵從監試人員指示離開試場。 11. 考試開始前請於試題本右上方格內填上准考證號後四碼。 12. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。 12. 以上宣讀內容，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。
書寫測驗	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本節次為 B 卷書寫測驗，接下來將會播放試場規則，待規則宣讀完畢，且本試場全體考生同意音量皆適切得宜，即依此音量進行測驗。 2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口罩配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。 3. 開始作答鈴響前考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之 10%；若經監試人員糾舉不服或強行離開者，取消考試資格。 4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。

測驗別	卷別	播放內容
		<ol style="list-style-type: none"> 5. 除應考所需之文具外，其他非應試用品請一律放在各教室設置之臨時置物區，攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。 6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卷號碼是否相符。（三者如有不符，請考生舉手，監試人員應立即處理）。開始作答後始發現坐錯者，將依試場規則辦理。 7. 依本考試簡章第 31 頁說明，答案卷建議使用黑色墨水的筆繕寫，請勿使用鉛筆。若未遵守上列規定，導致無法正確評閱分數，其後果由考生自行負責。 8. 本節次進行書寫測驗，考試作答時間以鈴響時間為準。 9. 考試開始 20 分鐘後，才可以提早交卷離場。 10. 考試結束鈴聲響後，請坐在原位、停止作答，等候監試人員收取全部試題本及答案卷，再遵從監試人員指示離開試場。 11. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。 12. 考試鈴響後請於試題本右上方格內填上准考證號後四碼。 13. 以上宣讀內容之音量，若有太大或太小聲的地方，請馬上舉手向監試人員反應。
書寫測驗	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本節次為 C 卷書寫測驗，接下來將會播放試場規則，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。 2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口罩配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。 3. 開始作答鈴響前考生不得翻閱桌上之試題本、提前作答，違者扣除該科考試總分之 10%；若經監試人員糾舉不服或強行離開者，取消考試資格。 4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。 5. 除應考所需之文具外，其他非應試用品請一律放在各教室設置之臨時置物區，攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。 6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卷號碼是否相符。（三者如有不符，請考生舉手，監試人員應立即處理）。開始作答後

測驗別	卷別	播放內容
		<p>始發現坐錯者，將依試場規則辦理。</p> <p>7. 依本考試簡章第 31 頁說明，答案卷建議使用黑色墨水的筆繕寫，請勿使用鉛筆。若未遵守上列規定，導致無法正確評閱分數，其後果由考生自行負責。</p> <p>8. 本節次進行書寫測驗，考試作答時間以鈴響時間為準，考試結束鈴響前 20 分鐘 B 卷試場會響鈴聲，C 卷考生仍可繼續作答不受影響至結束鈴響為止。</p> <p>9. 考試開始 20 分鐘後，才可以提早交卷離場。</p> <p>10. 考試結束鈴聲響後，請坐在原位、停止作答，等候監試人員收取全部試題本及答案卷，再遵從監試人員指示離開試場。</p> <p>11. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。</p> <p>12. 考試鈴響後請於試題本右上方格內填上准考證號後四碼。</p> <p>13. 以上宣讀內容，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。</p>

(三) 播放宣讀文稿的同時，依「考生名冊」逐一核對考生本人、准考證與名冊內資料相符(核對時，切勿唱名影響考生作答)，並於准考證上該節「考試科目」旁加蓋到考證明章。

註：聽力測驗、AB 卷書寫之聽寫測驗試題音檔播放時，切勿進行身分查驗或與考生交談，以免影響考生應試權益。

三、考試開始鈴響後：

- (一) 聽力測驗考試開始鈴響畢後，禁止考生入場(因特殊狀況經試區主任同意且由試務人員陪同入場者，不在此限)。
- (二) 聽力測驗音檔播放時，由一監試人員同步檢聽試題音檔(含試題說明)並填寫「聽力測驗播放記載表」。
- (三) 閱讀及書寫測驗，考試開始鈴響畢20分鐘後，禁止考生入場(因特殊狀況經試區主任同意且由試務人員陪同入場者，不在此限)。
- (四) 禁止入場時間後，如遇考生欲強行入場，監試人員除應明確宣知「強行入場者該科不予計分」之相關規定外，應迅速通知試務中心協助處理並記載於試場紀錄表，試務中心應通報總試務中心並記載於特殊狀況記錄表。
- (五) 回收缺考考生試題本及答案卷(卡)，於缺考記錄卡上劃記缺考考生准考

證號，並登錄應到、實到、缺考人數及缺考生准考證號於試場紀錄表內。

- (六) 試題本袋、答案卷(卡)袋封面之應考、缺考人數應詳實記錄於並簽名以示負責。
- (七) 考試開始20分鐘後考生始可交卷離場，惟聽力測驗需於試題播畢、卷卡回收清點無誤後，依監試人員指示離場。另外A卷試場進行書寫測驗及閱讀測驗(14:40-15:30)時，考生需待閱讀測驗結束鈴響後(15:30)，始可依監試人員指示交卷離場。
- (八) 考生除因試題印刷不清舉手發問時(不得干擾其他考生)得協助排除外，其餘與試題相關問題概不回答。

四、考試結束：

- (一) 離場與結束時間：

測驗別	考生個別提早離場時間	測驗結束(監試人員收卷)時間	統一收卷及離場
聽力	無	試題隨身碟播放： 「本測驗將於兩分鐘後結束，當聽到聽力測驗到此結束，請停止作答，並請監考人員開始收卷時，請停止作答」後有兩分鐘的空白時間，兩分鐘過後會再宣讀「聽力測驗到此結束，請停止作答，並請監考人員開始收卷」(音樂聲結束)	是
書寫+閱讀 (A卷)	無	考試結束鈴響畢	是
閱讀	考試開始 20分鐘後	考試結束鈴響畢	否
書寫			

- (二) 考試結束鈴(鐘)聲響前約5分鐘左右，預先將門、窗關閉，試場僅留一個出口，並同時準備收繳試題本及答案卷(卡)事宜。
- (三) 考試結束鈴(鐘)聲響時，兩位監試人員應先同時核對時間，確認鈴(鐘)聲響時間無誤。如發現鈴(鐘)聲響為誤響時，請立即告知考生未到結束時間可繼續作答，並靜待試務中心通知後續辦理事宜。
- (四) 測驗結束即宣讀(參考上表「測驗結束(監試人員收卷)時間」)：

請各位考生停止作答，並將答案卷（卡）及試題本放置桌面上，待監試人員回收完畢，確認數量無誤後，依監試人員指示離場。

宣佈停止作答後，如有不遵行者，經警告後仍繼續作答或其他嚴重情節者，應記載於試場紀錄表中。

- （五）收取試題本及答案卷（卡）時，由監試人員一人依序將試題本及答案卷（卡）分別確認收取，一人維持秩序，待全部試題本、試題隨身碟及答案卷（卡）收妥，由兩位監試人員皆清點數量無誤後，方准考生離場。
- （六）回收試題本及答案卷（卡）數量詳實登記於資料袋封面並簽名以示負責。
 1. 試題本：未使用之備用試題本置於最後。
 2. 答案卷（卡）：缺考紀錄卡置於最前、污損之作廢答案卷（卡）置於最後。
- （七）清點試題本及答案卷（卡）發現數量不符時，應立即向考生追尋，並向試務中心報告事實經過，以便迅速處理，並將事件經過記錄於試場紀錄表。
- （八）聽力測驗於鈴響前離場之試場，請提醒考生仍有其他卷別正在進行考試，請勿逗留於試場附近並保持安靜。
- （九）違規事項記錄於試場紀錄表後，應告知考生本人並請其簽名確認。考生不願意或爭議個案，告知考生後得由監試人員代為註記於試場記錄表。
- （十）A、B、C三卷筆試最後一節考試，提早交卷之考生，於繳交試題本及答案卡（卷）後發給考生問卷及獎勵品；其餘考生待考試結束鈴響畢，且清點回收試題本及答案卡（卷）數量無誤後，再統一發放問卷及獎勵品。考生問卷依個人意願填寫，請考生填畢後自行放置於試場外問卷回收箱中。
- （十一）前列事項整理完畢，試場紀錄表、試題袋、答案卷（卡）袋、藍芽喇叭一併送交試務中心，俟管卷人員清點無誤後方可離開試務中心。

柒、口試監試人員作業事項

一、考試前：

- (一) 口試試前說明會：考試當日上午07：20時前到達各試區試務中心，參加口試試前說明會，校正時間(依試區主機時間)。(※請解除手錶響鈴設定)
- (二) 設備檢查：於上午07：50到達各試場，依系統操作手冊附錄協助技術監試人員進行考生端設備檢查。
- (三) 入場鈴響前15分鐘領卷：

測驗類別	測驗項目	各節差異之準備內容	備註
口試	口說	1. 試題袋(題本、宣讀文稿隨身碟*1)。 2. 音檔檢核表。 3. 備份用隨身碟(每試場1支，第一節放，最後一節回收)。	1.收發簽收單：監試人員於各節領取試題袋後需簽名。 2.每節固定準備內容物詳 P.69-70。 3.發放時請留意 <u>試場別</u> 及 <u>卷別</u> 。

(四) 領卷後即進入試場：

1. 請考生離場，關閉門窗。兩位監試人員一同開啟資料袋，並確認試題本數量與資料袋封面相符，由一位監試人員分發試題本。
2. 一位監試人員於考生電腦開啟考生端程式，輸入監控端 IP 及考生准考证號登入連線，停留於驗證碼輸入畫面。
3. 向技術監試人員確認是否有前一節至本節次重測考生，並協助安排座位、登入該考生准考证號。
4. 發現試題本有污損不清時，應立即更換備用試題。(每一試場備用試題2份，如仍不敷使用，請至鄰近試場領取備用試題本，請注意卷別是否相同)，並於備用試題本上填寫考生准考证號。

(五) 登入試區中心試場監試人員端：擇試場內一任一非考試機電腦登入。

二、入場鈴響後：

- (一) 入場鈴聲響起，即令考生進場。

(二) 考生入場坐定後，請使用藍芽喇叭播放宣讀文稿，播放內容如下：

1. 本節次為口語測驗，接下來將會播放試場規則，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。
2. 請全程戴口罩，否則將以違規處理。考試時試場窗戶將依規定開啟，以維持試場通風，待會查驗身分時，請暫時脫下口罩配合查驗身分。查驗後，請繼續配戴口罩應試。
3. 開始作答鈴響前不可翻閱試題本，請確認試題封面卷別是否正確，並請先於試題本右上方格內，填上准考證號後四碼。
4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。
5. 攜帶行動電話、平板電腦、呼叫器或電子通訊設備（如收錄音機、MP3、鬧鐘、智慧型手環類、智慧型手錶類、智慧型眼鏡類、智慧型佛珠類、耳機類、i-Phone、i-Pad、i-Pod、翻譯機等 3C 產品）者，請務必取消鬧鈴設定並關閉電源。測驗進行中若發現（1）帶至座位或（2）響鈴／振動／鬧鈴聲或（3）處於開機狀態，扣該科考試成績總分 10%，經勸告不聽者，該科成績不予計分。
6. 請檢查螢幕左上角准考證號碼、姓名及桌面准考證標籤貼紙、姓名是否相符，如不符請舉手，由監試人員處理。開始作答後始發現坐錯者，將依試場規則辦理。
7. 考試途中、或回收音檔後，如因設備故障而導致錄音檔異常，請依照監試人員指示進行重測。
8. 為求考試進行順利，請勿任意拔插電腦電源插座、麥克風及耳機孔，或隨意移動機件位置，以免造成錄音檔異常情形。
9. 試題本可以書寫，但題本以外任何地方請勿塗鴉及書寫任何文字及符號，違者將依試場規則辦理。
10. 現在請於驗證碼欄位輸入准考證號，並聽從監試人員指示進行裝置測試。
11. 以上宣讀內容，若有不清楚的地方，請馬上舉手向監試人員反應。

(三) 播放宣讀文稿的同時，依「考生名冊」逐一核對考生本人、准考證與名冊內資料相符（核對時，切勿唱名影響考生作答），並於准考證上該節「考試科目」旁加蓋到考證明章。

(四) 技術監試人員宣讀錄音規則與進行錄音測試時，請配合技術監試人員說明

注意事項並巡視考生耳機是否配戴正確、麥克風是否調整至適當位置、有無拿錯鄰座耳機。

- (五) 禁止入場鈴響前陸續進場之考生，以不影響其他考生設備測試進行為原則，引導至座位坐定後，直接戴上耳機麥克風進行設備測試。
- (六) 經檢查發現設備問題者，請配合技術監試人員指示，引導考生攜帶原試題本至預備座位應考，並填寫於「試場紀錄表」。若試場已無預備座位，則更換至無應考生之鄰座施測。

三、 考試開始鈴響後：

- (一) 禁止考生入場（因特殊狀況經試區主任同意且由試務人員陪同入場者，不在此限）。如遇考生欲強行入場，監試人員除應明確宣知「強行入場者該科不予計分」之相關規定外，並應迅速通知試務中心協助處理並記載於試場紀錄表（試務中心應通報總試務中心並記載於試場紀錄表）。
- (二) 回收缺考考生試題本，並登錄應到、實到、缺考、重考人數及缺考生准考證號於試場紀錄表內。
- (三) 考生除因試題印刷不清舉手發問時（不得干擾其他考生）得協助排除外，其餘與試題相關問題概不回答。
- (四) 於試區中心監試人員端，登載重測申請及違規、特殊事件記錄。同步亦記載於紙本試場記錄表內。

四、 口試試題音檔播放結束後：

- (一) 監試人員宣讀以下文稿：

1. 現在測驗時間結束，請停止作答。
2. 請拿下耳機。我們要檢查各位的錄音檔是否錄得清楚；如果音檔有問題，我們會安排重新測驗。請各位在原位靜候，不要交談，也不要觸碰機器或耳機，以免影響我們確認錄音結果，等鈴響後再聽候監試人員指示離開。
3. 提醒各位考生下午為筆試測驗，聽力及閱讀測驗請準備 2B 鉛筆及橡皮擦；書寫測驗建議使用黑色墨水的筆及修正液或修正帶。

- (二) 技術監試人員檢查考生音檔同時，回收試題本並清點數量，數量詳實登記於資料袋封面。未使用之備用試題本置於最後，用於重測之備用試題本置於最上方。
- (三) 待技術監試人員確認音檔回收無誤，於考試結束鈴聲響後，再請考生統一離場。

- (四) 違規事項記錄於試場紀錄表後，應告知考生本人並請其簽名確認。考生不願意或爭議個案，告知考生後得由監試人員代為註記於試場記錄表。
- (五) 前列事項整理完畢，試場紀錄表、考生音檔檢核表、試題袋一併送交試務中心，俟管卷人員清點無誤後方可離開試務中心。
- (六) 每場口試完後將考生座位桌面「准考證標籤貼紙」上一場考生資訊以黑筆劃X。

捌、技術監試人員作業事項

一、考試前：

- (一) **口試試前說明會**：考試當日上午07：20前到達各試區試務中心，參加口試試前說明會，校正時間(依試區主機時間) (※請解除手錶響鈴設定)。
- (二) **設備檢查**：於上午07：50以前到達各試場檢查設備，引導監試人員一同依系統操作手冊附錄進行考生端設備檢查。
- (三) **入場鈴響前10分鐘進行試前準備**：
 1. 開啟監控端，以全自動模式登入所屬試場，確認載入之考生名冊與試務袋內考生名冊相同。
 2. 確認是否有前一節至該節次重測考生，通知監試人員安排座位。
 3. 確認考生端連線狀況，若發現考生端機器或連線有問題，請立即更換至備用考生座位並確認連線正常，由監試人員將試題本改置於調整後之座位，並填寫「試場紀錄表」。

二、入場鈴響後：

- (一) 待試場規則播放完畢後，接續向考生宣讀口試相關注意事項，並帶領考生按步驟完成裝置測試：

1. 請各位考生注意，本測驗全部由前面監控端控制，請勿觸碰機器，測驗正式開始前如果有任何問題，請隨時舉手發問。口試時間共 30 分鐘，作答時間以音檔播放時間為準，全部均由耳機播出，請配合試題本作答。
2. 考試當中回答的音量適中即可，請不要太大聲或太小聲，以免影響錄音品質；如果回答太大聲，監試人員會在你的座位前面舉「請小聲一點」牌提醒(請監試人員舉牌示範)；如果回答太小聲，監試人員會在你的座位前面舉「請大聲一點」(請監試人員舉牌示範)，請考生調整自己的音量。
3. 中途不得離場，若因病或因故需離場，需由監試人員陪同，但不得要求補考或延長考試。
4. 現在進行耳機麥克風測試，請各位拿起自己座位上的耳機戴上，將麥克風拉到嘴邊 2 到 3 公分的地方，有問題的人請舉手(暫停 5 秒)。
5. 等一下請依畫面說明，按下「開始錄音」鍵後，以適當音量念出「111 年閩南語認證考試」3 次，約 10 秒後會自動停止錄製。(確認考生了解後令考生開始操作)
6. 現在請按下「開始播放」鍵，並確認錄音內容是否清晰，音量是否適中。如有任何問題請舉手告知監試人員。(確認考生了解後令考生開始操作)
7. (所有考生皆確認裝置無問題後)畫面右上角可調整音量及文字大小，在整個考試過程中可以隨時調整。

(二) 排除考生端裝置問題

1. 與監試人員配合，協助裝置測試有問題的考生，確認耳機音量是否調至正常位置、考生是否有插拔耳機麥克風插孔或其他任意觸碰機器的情形，再重覆裝置測試步驟，如還是無法聽到聲音，則協助考生更換至預備座位，並記載於試場記錄表。
2. 若該試場已無預備座位，得以在不影響其他考生作答情況下，更換至無應考生之鄰座施測。

三、考試開始：

- (一) 確認所有考生端依時間自動進入考試流程。
- (二) 與監試人員核對缺考考生資訊，缺考考生應於監控端到考欄位中顯示「未到考」。監試人員切勿為缺考考生代輸入驗證碼！
- (三) 監控所有考生端顯示狀態正常，未出現警告訊息（如未連線或裝置異常等）。
- (四) 測驗中，請勿交談或發出任何聲響，以免影響考生及錄音結果。
- (五) 測驗中若有特殊情形發生，於試區中心新增試務狀況回報。
- (六) 於測驗結束後檢聽考生音檔，每大題擇至少一小題聽取確認非機械音、爆裂音、雜訊過大等非考生因素之音檔毀損。

四、考試結束：

- (一) 確認所有考生狀態皆顯示為「測驗結束」。
- (二) 開啟監控端作答反應視窗，確認作答反應回傳至監控端與試區中心數量正確：（以下為單一考生正常流程回收檔案數量）

卷別	作答音檔數量	json 檔	總檔案數
A	9	1	10
B	5	1	6
C	6	1	7
缺考	0	0	0

- (三) 確認音檔數量及檢聽結果後無重測需要，於考生音檔檢核表內填入各考生回收檔案數並簽名，通知監試人員做考生離場安排。
- (四) 關閉所有考生端與監控端，待換場時間過後重新開啟程式及讀取資料。

玖、特殊狀況處理流程與監試人員作業簡要問答集

一、入場鈴響前監控端無法登入、自動讀取考生清單與試題檔案：

- (一) 自試區中心新增狀況回報試務中心，並等待師大派員至試場提供該節次試題檔案(*zip)。
- (二) 自試區中心下載該節次、試場之考生名冊(*csv)。
- (三) 使用區域連線之半自動模式進行該節測驗。

二、監控端與試區中心作答反應數量不同：

- (一) 於作答反應視窗內按下「重新上傳」後，重新打開作答反應視窗；若數量仍異常，至監控端主機作答反應資料夾或考生端主機作答反應資料夾，檢視該考生准考證號資料夾，若檔案數量正確，將整個資料夾複製至備用隨身碟。
- (二) 若完成前述步驟仍確定考生作答反應數量不足，僅部分考生數量異常者，於試區中心監試人員端申請重測，若為多數考生數量異常，通報試務中心安排於重測場進行重測。

三、重測：測驗結束後，經檢查發現非考生因素導致音檔有問題需重測者，時間安排依序為：

- (一) 當節重測：若當節剩餘時間足夠，則於當節重測。
 1. 技術監試人員確認重測範圍後，若判斷當節剩餘時間可供考生完成重測，須於試區中心監試人員端提出重測申請，並註明「原地重測」。
 2. 技術監試人員通知監試人員考生重測範圍，由監試人員至考生端解除全螢幕模式，至「單機測驗」頁籤選取需重測試題範圍後，以單機模式進行重測。技術監試人員同步於監控端確認考生端狀態。
 3. 重測作答反應與原測試作答反應儲存於同樣資料夾，作答反應數量會累加顯示於作答反應視窗內，回傳至監控端與試區主機數量；惟音檔列表中，同一小題僅顯示最新錄製之作答反應，亦即重測之作答反應。
 4. 確認重測作答反應錄製及回傳無誤後，請監試人員令考生離場，將重測考生資料登載於試場紀錄表中、該考生作答反應總數量及數量異常原因填寫於考生音檔檢核表。
- (二) 跨節重測：若同試區下一節有相同卷別，則安排他節重測·以原試場為優先。
 1. 原場次：

(1) 技術監試人員確認重測範圍後，若判斷當節剩餘時間無法供考生完成重測，須於試區中心監試人員端提出重測申請。並由監試人員將考生帶至試務中心。

(2) 將重測考生資料登載於試場紀錄表中。

2. 重測場次：

(1) 技術監試人員於監控端讀取該節考生名冊後，與監試人員確認重測考生資訊無誤，請監試人員安排座位。

(2) 監試人員核對考生身分時應特別注意報考卷別是否與該場次測驗卷別相同，若相異以誤入試場流程處理。

(3) 依正常流程與該場次其他考生完成測驗流程。

(4) 將重測考生資料登載於試場紀錄表中。

3. 管卷人員：

(1) 於每節系統時間測驗結束後確認所有試場重測申請，依卷別安排重測場次，需於測驗結束鈴（鐘）響前完成。

(2) 完成重測安排後，告知考生重測場次資訊，並考生服務隊引導至正確試場。

(3) 於重測場次發卷時將重測考生准考證號告知該場次監試人員。

(三) 中午或下午重測場重測：如遇次節無相同卷別可安排重測，或需重測人數超過下一場次可容納人數，且無預留試場時，統一安排A卷15:50~16:20、BC卷17:20~17:50以備用試題重測。

試場通報或管卷人員判斷需開重測場後，先通報試區副主任(師大派員)回報總試務中心，並報請試務組長安排以下事項：

1. 安排試場與監試人員（可由預備監試人員擔任）。

2. 安排考生服務隊引導考生至休息室等候，並再次告知考生重測時間與地點。

3. 調查重測考生用餐葷素，通知出納依人數訂購便當。

4. 準備重測場試題、試場紀錄表等試務資料。

5. 試務中心端需填寫試區特殊狀況記錄表。

(四) 依規定得安排重新測驗但放棄者，由監試人員登記於試場紀錄表「其他突發事件記錄」中，並將考生帶至試務中心簽具「口試放棄重測切結書」。

(五) 重測模式操作流程比較：

重測模式 操作項目	當節重測	他節重測	重測場
試區中心 重測申請	需要，並說明於當節 重測，不需由管卷人 員安排重測場次	需要，由管卷人員安排 重測場次	以試務狀況回報
重測考生 使用題本	原題本	重測場次備用題本， 不足向鄰近試場索取	試務中心 重測場備用題本
重測模式	單機模式	全自動模式。於原節次申請重測並獲排定後，重測 考生資料將自動列於重測場名單內。	
作答反應數量	該卷別正常題數+重 測題數	該卷別正常題數	該卷別正常題數

四、特殊情形試務流程：

情形	時間點	登入方式	作答反應數量	作答反應存取
考生 因故 更換 電腦	「開始考試」 前	確認原座位於監控端 顯示「未連線」後， 於新座位使用同樣准 考證號登入。	與正常流程相同	與正常流程相同
	「開始考試」 後	1. 確認原座位於監控 端顯示「未連線」 後，於新座位使用 同樣准考證號登 入。 2. 系統省略「裝置測 試」步驟，若需測 試裝置，需由考生 端「裝置測試」頁 籤中進行。 3. 從試前說明開始， 進行完整測驗流 程。	原座位已測驗數 量+該卷別正常 數量	若「作答反應視窗」內顯 示數量不正確，依 P.51 「監控端與試區中心作 答反應數量不同」處理。
考腦 生二 因次 故開 於啟 原程 電式	「開始考試」 前	與正常流程相同	與正常流程相同	與正常流程相同
	「開始考試」 後	1. 以同樣准考證號登 入。 2. 系統省略「裝置測 試」步驟，若需測 試裝置，需由考生 端「裝置測試」頁	第一次登入已測 驗數量+該卷別 正常數量	若「作答反應視窗」內顯 示數量不正確，依 P.51 「監控端與試區中心作 答反應數量不同」處理。

情形	時間點	登入方式	作答反應數量	作答反應存取
		<p>籤中進行。</p> <p>3. 從試前說明開始，進行完整測驗流程。</p>		
監控端斷線	考生端連線後	重新開啟監控端，依正常流程登入，考生端將自動恢復連線。	<p>1. 監控端主機內建立新資料夾，舊資料夾內為斷線前已回傳之作答反應。新資料夾內最遲於測驗結束後，回傳所有作答反應(含斷線前已回傳之作答反應)。</p> <p>2. 若「作答反應視窗」視窗內顯示數量不正確，依 P.552「監控端與試區中心作答反應數量不同」處理。</p>	
考生端斷線	考生端輸入准考證後	考生端不受影響，正常完成測驗流程。	與正常流程相同	<p>1. 測驗結束前若恢復連線，作答反應自動回傳至監控端與試區中心；若「作答反應視窗」視窗內顯示數量不正確，依 P.51「監控端與試區中心作答反應數量不同」處理。</p> <p>2. 測驗結束前未恢復連線，至考生端主機作答反應資料夾複製該考生准考證號資料夾至備用隨身碟。</p>

特殊狀況處理流程

一、考生身分核對特殊情形處理

特殊情形		處理方式
未攜帶 准考證	有身分證明文件	<ol style="list-style-type: none"> 核對考生名冊，驗明確為考生本人無誤後，准予繼續考試 於考生名冊內「補發准考證」欄位打勾，並於該節考試結束前確實告知考生需前往試務中心辦理補發准考證。 於試場紀錄表「違規紀錄」內登記。
	無身分證明文件	<ol style="list-style-type: none"> 詢問身分證字號、生日等個人資料並與考生名冊查對相同後，准予繼續考試。 於考生名冊內「補發准考證」、「拍照存查」欄位打勾，並於該節考試結束前確實告知考生需前往試務中心辦理補發准考證及拍照存查。 於試場紀錄表「違規紀錄」內登記。
考生個人資料有誤		<ol style="list-style-type: none"> 於考生名冊內「資料變更」欄位打勾，並於該節考試結束前確實告知考生需前往試務中心填寫資料變更申請表。 於試場紀錄表「其他突發事件記錄」內紀錄。 該節測驗結束後，由一位監試人員陪同前往試務中心變更個人資料。
核對考生身分有疑問		<ol style="list-style-type: none"> 於考生名冊內「拍照存查」欄位打勾，並於該節考試結束前確實告知考生需前往試務中心拍照存查。 於試場紀錄表「其他突發事件記錄」內紀錄。
※合格之身分證明文件需含相片及身分證字號，如：學生證、在學證明、健保卡、有效期限內之駕照		

二、考生於同一試場坐錯座位之處理

特殊情形		處理方式
入場鈴響至 禁止入場前		迅速聯絡試務人員陪同考生至規定試場應試。
禁止入場後	同卷別試場	更改考生之答案卷(卡)准考證號，並於條碼處劃二橫線後，請考生留於原試場，不換答案卡繼續作答。
	不同卷別試場	請考生停止作答，由一位筆試監試人員陪同考生至試務中心，並立即通報總試務中心；考生須留置試務中心至可離開試場時間才可離開。

三、考生誤入試場之處理

特殊情形		處理方式
入場鈴響至 禁止入場前		迅速聯絡試務人員陪同考生至規定試場應試。
禁止入場後	同卷別試場	更改考生之答案卷(卡)准考證號，並於條碼處劃二橫線後，請考生留於原試場，不換答案卡繼續作答。
	不同卷別試場	請考生停止作答，由一位筆試監試人員陪同考生至試務中心，並立即通報總試務中心；考生須留置試務中心至可離開試場時間才可離開。

四、考生因病、因故離場之處理：

- (一) 考生於考試中途，如因病、因故（如廁等）須暫時離場者，須經監試人員同意，並由試務人員陪同，考生始准離場。
- (二) 離場考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可准其入場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- (三) 考生離場治療或處理時，如仍在考試時間內，陪同人員應全程注意考生之行動，以防試題外洩或發生弊端。

五、考生中途離座、提早離場之處理：

- (一) 每節考試時間結束前，考生中途一經離座，應立即將試題本及答案卷(卡)繳交監試人員；監試人員於收取試題本及答案卷(卡)時，應特別防範考生將試題本及答案卷(卡)攜離場外，方准其離場。
- (二) 如考試開始仍未達 20 分鐘，發現考生離座時，除應依前述規定辦理收驗試題本及答案卷(卡)等事項外，亦應明確告知考生離場時間之相關規定，令其返座靜待或通知試務人員陪同前往試務中心至可以離場時間為止。
- (三) 對於考試結束鈴(鐘)聲響前提早離場之考生，監試人員應促其迅速離開試場，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩或宣讀答案。

六、聽力測驗播放過程受干擾之處理：

- (一) 在考試過程中，若有任何聲響影響考生作答時，監試人員先暫停試題播放，向考生宣告可能受影響之題目，將在試題播放記載表上註記，待所有試題播放結束後，再依紀錄重新播放試題內容。宣告完畢後繼續播放試題音檔進行考試。
- (二) 若需重新播放試題，請更換重播專用試題隨身碟，並搭配音檔對照表進行重播。

七、其他偶發、違規情事之處理：

如發現考生有違規、舞弊之行為時，應遵照試場規則之相關規定處理，並將違規事實逐項登記於試場紀錄表內（前述四、五、情形亦同），交由試區主任詳加瞭解並協助處理；違規情節重大者，應立即聯絡試務人員協助處理。

八、若遇緊急醫療狀況，請依下列處理：

- （一）通報試務中心。
- （二）由醫護人員進行簡單急救或醫療護理。
- （三）特殊情況聯絡附近醫院，派救護車前來處置。
- （四）試區主任填寫試區特殊情況紀錄表，並通報總試務中心。

九、如因重大災害（颱風、地震及其他不可抗拒之因素）影響，以致無法依照原定時間舉行考試時，由「111年閩南語語言能力認證考試總試務中心」（以下簡稱本中心），統一發布消息。俟重大災害（颱風、地震及其他不可抗拒之因素）結束後，再由本中心總試務中心依規定處理辦法公告之。

十、考試時遇有空襲警報或緊急重大災害（如颱風、地震及其他不可抗拒之因素）得由試區試務中心自行緊急處理，並將處理情形提報本中心，至於是否需補考及其他後續處理，由總試務中心決定之。

十一、考試時遇有空襲警報或緊急重大災害（如颱風、地震及其他不可抗拒之因素），所有試務、監試人員須力持鎮靜，並依下列程序處理為原則：

- （一）由試區試務中心統一廣播經試區主任宣布後，考生應即停止作答、並分別將試題本及答案卷（卡）置於桌上，聽從監試人員指揮疏散。試題本及答案卷（卡）不得私自攜出，概由監試人員收齊後送交試區試務中心。
- （二）發生警報時，若筆試考試時間未滿40分鐘或口試時間未滿30分鐘，應予重考；若筆試考試時間已超過40分鐘或口試時間已超過30分鐘，則不再重考，憑已考之答案卷（卡）及錄音檔案評定成績，由總試務中心通知該科目命題委員依據實際考試時間，訂定給分辦法。
- （三）警報解除以後之各節考試，仍按照規定時間舉行，惟警報解除距筆試開始時間不足20分鐘或口試開始時間不足30分鐘者，則該節考試應延至警報解除一小時後舉行，其時間由總試務中心統一規定，次一節考試亦依次順延。
- （四）空襲警報或重大災害（颱風、地震及其他不可抗拒之因素）重考或補考者，總試務中心將統一規定，並在本中心網站及各試區公告。

監試人員作業簡要問答集

一、考試前準備事項

項序	問題	簡答
1	為什麼口試監試人員、技術監試人員上午7時20分前到達試場參加說明會？	(1) 熟悉自己所分配試場之位置與周圍環境。 (2) 使試務人員儘早了解監試人員是否到齊，俾做因應措施。 (3) 校準時間。 (4) 聽取重要提醒事項。
2	由試務中心領取試題及資料後，要注意什麼？	(1) 請直接進入試場。 (2) 進入試場後，考生及非監試人員均應離開。 (3) 開啟資料袋並確認試題本及答案卷（卡）數量與資料袋封面相符，再分發試題本及答案卷（卡）。 (4) 入場後至考試結束前，除備用試題本、備用卡（卷）不敷使用及緊急事件需聯絡試務中心外，切勿離開試場。
3	發放試題本及答案卷（卡）時應注意什麼？	(1) 由兩位監試人員一同開啟資料袋，並確認試題本及答案卷（卡）數量與資料袋封面相符，再分發試題本、答案卷（卡）。 (2) 發現試題本及答案卷（卡）有污損不清時，應立即更換備用試題本及答案卷（卡）。
4	在何種情況下須換用備用試題本及答案卷（卡）？如何換用及應注意什麼？	(1) 發現試題本及答案卷（卡）有污損不清時，應立即更換備用卷。 (2) 每一試場試題卷袋中備有備用試題本 2 份，使用前請注意卷別是否相同。備用答案卷（卡）則統一於試務中心領取。 (3) 污損作廢之答案卷（卡），應立即更換備用答案卷（卡），並請監試人員於備用答案卷（卡）上填寫考生准考證等資料。 (4) 使用備用試題本及答案卷（卡），請填寫於「試場紀錄表」上。
5	考試鈴響究竟是以開始響為準？還是以響畢為準？	(1) 考試開始時，以鈴聲或司鈴人員手搖鈴聲開始響為準。 (2) 考試結束時，以鈴聲或司鈴人員手搖鈴聲響畢為準。

二、考試一般事項

項序	問題	簡答
1	考生未帶准考證可以入場嗎？應如何處理？	(1) 請依 P.26 試場規則（一），以考生其他身分證明文件（附有相片及有身分證字號之身分證明文件、學生證、在學證明、健保卡、有效期限內之駕照）驗明身分、或查對身分資料（例如詢問身分證字號、地址、電話等），先准予應試。 (2) 至該節考試完畢前准考證仍未送達試場者，帶該考生至試務中心辦理補發准考證。

項序	問題	簡答
2	每一場考試開始時播放注意事項內容為何？	筆試、口試注意事項播放內容詳 P.39-43、47。
3	考生資料內容有誤，應如何處理？	請依 P.56，於查明後，試區主任應將正確之資料登記於「試場紀錄表」其他突發事件記錄中。
4	考試開始多久後，不可以讓考生進入試場？	(1) 口試測驗及聽力測驗考試開始鈴響後，遲到考生以缺考論處，禁止入場。 (2) 閱讀及書寫測驗考試開始鈴響 20 分鐘後，遲到考生以缺考論處，禁止入場（因特殊狀況經試區主任同意且由試務人員陪同入場者，不在此限）。 (3) 遇有強行入場者，除明確宣知「強行入場者該科不予計分」之相關規定外，並應迅速通知試務中心協助處理，試務中心並應通報總試務中心。
5	考試開始 20 分鐘以後，應做些什麼事情？	(1) 收回缺考試題本及答案卷（卡），並於缺考紀錄卡上將缺考考生准考證號劃記。 (2) 清查缺考情形後，將應到、實到及缺考人數書寫於試場紀錄表中，並應詳填缺考生准考證號碼。
6	考生舉手發問時，應如何處理？	考生因試題印刷不清得舉手發問外（不得干擾其他考生），其餘概不回答。
7	考生在同一試場坐錯座位時，應如何處理？	筆試、口試請依 P.56 同一試場坐錯座位之處理原則。
8	考生誤入試場時，應如何處理？	筆試、口試請依 P.57 考生誤入試場之處理原則。
9	考生並非坐錯座位、誤入試場，但錯用答案卡，應如何處理？	(1) 考生如仍未作答時，請立即換用正確答案卷（卡）作答。 (2) 考生如已作答時，請協助考生修改答案卷（卡）上准考證號等資料，並於條碼處劃二橫線，該考生以已作答之答案卷（卡）繼續作答。如答案卷（卡）被錯用之考生後入時，則後入之考生改用備用答案卷（卡）作答。 (3) 應將相關考生有無作答之情形及處理經過記錄於試場紀錄表，情節嚴重者，應立即通知試區主任協助處理。
10	考試進行中，如有考生身體不適或其他特殊情況發生時，應如何處理？	(1) 考生於考試中途，如因病、因故（如廁等）須暫時離場者，須經監試人員同意，並由試務人員陪同，考生始准離場。 (2) 離場考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可准其入場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。 (3) 考生離場治療或處理時，如仍在考試時間內，陪同人員應全程注意考生之行動，以防試題外洩或發生弊端。
11	考試開始多少時間後，才可以讓考生離開？	(1) 口試於考試結束鈴響前，一律不得離場。 (2) 筆試於考試開始鈴響 20 分鐘內，一律不得離場。 (3) 聽力、A 卷之書寫閱讀均不可提早離場。
12	考試結束鈴響前，考生要離場時，要注意什麼？	(1) 每節考試時間結束前，考生中途一經離座，應立即將答案卷（卡）繳交監試人員；監試人員於收取答案卡時，應特別防範考生將答案卷（卡）攜離場外，並應核對答案卷（卡）與准考證號碼

項序	問題	簡答
		<p>相符無誤後，方准其離場。</p> <p>(2) 如發現考生離座，考試開始仍未達 20 分鐘時，除應依前述規定辦理收驗答案卷（卡）等事項外，亦應明確告知考生離場時間之相關規定，令其返座靜待或通知試務人員陪同前往試務中心至可以離場時間為止。</p> <p>(3) 對於考試結束鈴（鐘）聲響前提早離場之考生，監試人員應促其迅速離開試場，不得在試場附近逗留、高聲喧嘩或宣讀答案。</p>
13	每場考試結束前，應做何準備？	<p>(1) 為避免很多考生一起繳卷，以致在混亂中遺失答案卡，請於筆試結束前 5 分鐘左右，預先將門窗關閉，試場僅留一出口，並同時準備收繳試題本及答案卷（卡）事宜。</p> <p>(2) 結束鈴聲響或聽到司鈴人員手搖結束鈴聲時，兩位監試人員應先同時核對時間，確認時間無誤。</p>
14	進行口試前錄音檢查時，若因硬體設備或錄音軟體發生問題而無法進行，應如何處理？	<p>(1) 請口試技術監試人員協助查看問題，若無法立即解決，請考生至原試場預備位置應試，並由口試監試人員填寫於「試場紀錄表」中。（不得以缺考生座位應試）</p> <p>(2) 若原試場已無預備座位，在不干擾試場秩序情形下，請安排考生至原座位旁空位（無應考生之鄰座）施測，以不干擾其他考生之前提下進行應試。</p> <p>(3) 若考生對上述 1、2 點安排提出異議，請安排考生移至重測場，並通報試務中心進行重測，並填寫於「重測考生統計表」中。</p>
15	口試結束檢查錄音檔是否錄得清楚時，應注意什麼？	請考生在原位靜候，不要交談，也不要觸碰機器或戴耳機，待檢查完畢考試結束鈴響後再請考生統一離開。
16	口試結束檢查錄音檔發現錄音有問題，應如何處理？	<p>(1) 測驗結束後，經檢查發現錄音有問題，需重新測驗者，由技術監試人員至試區中心填寫重測申請，剩餘時間足夠則當節重測；反之則由管卷人員安排於他節重測或重測場重測。</p> <p>(2) 啟用重測場試題請先通報總試務中心。</p> <p>(3) 依規定得重新測驗但放棄者，由監試人員登記於試場紀錄表內，並將考生帶至試務中心請考生填寫「口試放棄重測切結書」，請考生簽名確認。</p>
17	筆試缺考，答案卡應如何處理？	監試人員收回缺考試題本及答案卷（卡）後，於答案卡缺考紀錄卡上劃記缺考考生准考證號。
18	筆試考試結束鈴聲響畢，應如何處理？	<p>(1) 考試結束鈴（鐘）聲響畢，即令考生坐在原位、停止作答，並將答案卷（卡）放在桌面，等候收取，監試人員全部收取後，考生方得離開。<u>※注意：宣布停止作答後，如有不遵行者，經警告後仍繼續作答或其他嚴重情節者，應於試場紀錄表中敘明。</u></p> <p>(2) 收取答案卷（卡）時，由監試人員一人依序將答案卷（卡）分別確認收取，一人維持秩序，待全部答案卷（卡）收妥清點無誤後，方准考生離場。</p> <p>(3) 如清點答案卷（卡）發現不符時，應立即向考生追尋，並向試務中心報告事實經過，以便迅速處理，並將事件經過記錄於試場紀錄表。</p>

壹拾、試區勘查檢查與試場布置工作事項

- 一、確認相關標示設置：於各校門入口處設置試場位置圖，確認各校之口試、筆試試場動線標示處，試場指示、答案卡劃記宣導海報、考生服務處及司鈴方式（鐘聲或手搖鈴）。
- 二、確認口試及筆試試場資訊：
 - （一）依據各校所提供試場位置圖，確認口試及筆試教室位置、座位數量。
 - （二）試場張貼資訊是否正確。
 - （三）確認錄音設備及耳機、麥克風無故障可正常使用。
 - （四）請技術監試人員實際測試機器運作情形、確認技術監試人員操作熟悉度。
 - （五）實際將測試隨身碟置於筆試試場的播放裝置測試設備是否能正常運作，確認音量、聲音品質是否清晰。
- 三、知會試區警衛舉辦認證考試訊息，事先就相關事項溝通打聲招呼。
- 四、確認特殊考生應試之便利性：有安排特殊考生之試場，務必確認是否設有無障礙設施、路線及殘障專用電梯，並確認考生進入教室應考之動線。
- 五、確認試區內停車、交通、施工問題，提前準備應變方式。
- 六、確認考試當天該試區有無舉辦其他類似活動，事前因應考生跑錯場地、誤認鐘聲等突發問題。
- 七、安排試務人員講習：會勘完場地後，召開該試區試務人員、監試人員之講習會，說明相關注意事項。
- 八、前述工作經整理如下檢核表，請勘查人員勘查當日與各試區聯絡人逐項確認需辦理之項目。
- 九、上述事宜視需要得增列調整。

一、試區布置：

- (一) 於試區正門口明顯處張貼「試區名稱海報」、「試區平面圖」及「試場配置表」供考生閱覽。
- (二) 張貼口試、筆試試場、試務中心、考生休息室、洗手間、飲水機方向指示牌及動線標示。

二、試場布置：

- (一) 試場所在之建築物入口處：於入口明顯處張貼「試場編號暨准考證號起訖表」及各試場行進動線標示。
- (二) 試場外明顯處張貼「試場編號暨准考證號起訖表」及「座位對應表」（口試）、「座位表」（筆試）。
- (三) 試場內黑（白）板上張貼「試場規則」、「考生注意事項」標示單。口試試場內另張貼「請勿拔插耳機」標示單。
- (四) 於試場講臺兩側設置臨時置物區，並張貼「置臨時置物區」標示單。
- (五) 試場內注意事項：

1. 所有試場：

- (1) 清潔試場環境及黑（白）板，備妥粉筆（白板筆）及板擦，並將考生座位之抽屜淨空。
- (2) 桌面污損或桌椅晃動、燈具損壞或閃爍時，應予以更換。
- (3) 移除時鐘等顯示時間之裝置。
- (4) 准考證標籤貼紙應以總試務中心製發者為準，如有損壞，以空白標籤貼紙補充，並應審慎校對，以免發生遺漏或錯誤情事。

2. 口試試場：

- (1) 視各校設備彈性調整排列。
- (2) 安排多節次者，每節口試完後請將該節「准考證標籤貼紙」上准考資訊以黑筆劃X。

3. 筆試試場：座位，以單人、單行方式排列，各行間隔以能正常通行為原則，試場得視實際需要彈性調整座位。

三、陪同人員休息室布置：

- (一) 室外：於前門旁之牆上張貼「陪同人員休息室」標示單。
- (二) 室內：於明顯處張貼「考試時間表」。

四、試務中心布置：

(一) 室外：於明顯處張貼「試務中心」標示單。

(二) 室內：

1. 於明顯處張貼「試務中心」及「考試時間表」。

2. 布置試務工作區及監試人員休息區。

3. 備妥報到桌椅、簽到名冊、電話、備用鈴、茶水等應備文具及器具。

五、監試人員休息室布置：

(一) 室外：於明顯處張貼「監試人員休息室」標示單。

(二) 室內：於明顯處張貼「考試時間表」。

壹拾壹、試區表件及物品清單-試區試場布置物

序號	布置物項目	大小	數量	張貼地點	製作單位	布置物位置	備註
01	試區名稱海報	A1	每試區 1 張	校門口	總試務中心	試務箱	
02	試區平面圖	A1	每試區 1 張	校門口	總試務中心	試務箱	
03	試場配置表	A1	每試區 2 張	校門口、試務中心	總試務中心	試務箱	
04	試場位置圖	A1	-	各大樓 1 樓顯眼處	試區自製	雲端-範例	依試場位置與配置製作
05	試務中心	A3	每試區 1 張	試務中心外	總試務中心	試務箱/雲端	
06	監試人員休息室請佩帶識別證	A3	每試區 1 張	監試人員休息室外	總試務中心	試務箱/雲端	
07	考生休息室	A3	每試區 2 張	考生休息室外	總試務中心	試務箱/雲端	不足請試區複印或下載輸出
08	考試時間表	A3	每試區 4 張	試務中心、 考生休息室、監試人員休息室	總試務中心	試務箱/雲端	不足請試區複印或下載輸出
09	獎勵品領取處	A3	每試區 1 張	試務中心外	總試務中心	試務箱/雲端	
10	指示路標	A3/A4	1 式	需指引處	總試務中心	試務箱/雲端	不足請試區複印或下載輸出

序號	佈置物項目	大小	數量	張貼地點	製作單位	布置物位置	備註
11	試場編號暨 准考證號起訖表	A3	每試場 1 張	試場外	總試務中心	試務箱	
12	座位對應表	A3	-	試場外	試區自製	雲端-範例	含電腦試場及紙筆測驗試 場 2 款範例；電腦試場編號 需與隔板號碼相符
13	試場規則	A3	每試場 1 張	試場內	總試務中心	試務箱/雲 端	
14	禁用行動電話與飲食	A3	每試場 1 張	試場內	總試務中心	試務箱/雲 端	
15	臨時置物區	A4	每試場 2 張	試場內	總試務中心	試務箱/雲 端	
16	請勿拔插耳機	A4	每試場 1 張	試場內	總試務中心	試務箱/雲 端	
17	准考證標籤貼紙(口 筆試)	-	每考生座位 1 張	試場內-考生座位	總試務中心	試務箱	貼在考生及監試人員易於 辨識處
18	隔板號碼標籤	-	-	試場內-每個隔板上顯眼處	試區自製	雲端-範例	貼在考生及監試人員易於 辨識處
19	防疫宣導海報	A3	1	體溫檢測站、各試場外	總試務中心	試務箱/雲 端	

二、試務用品

序號	項目	數量	放置地點	備品來源	使用時機
1	到考證明章	1 個／試場	-	總試務中心	監試人員
2	試務章及印泥	1 份／試區	-	總試務中心	試務人員、試區總幹事
3	試務資料袋	每試場 1 袋	-	總試務中心	試務人員、考生服務隊
4	連續章或貼紙	視考生數量	體溫檢測站	各試區自備	考生入場前檢測體溫標示
5	酒精（含噴瓶）	視試場數量	體溫檢測站、各試場	各試區自備	考生入場前消毒、消毒應試用電腦設備（麥克風、滑鼠及鍵盤）及桌面
6	清潔耗材/手套	視試場數量	各試場	各試區自備	考生入場前消毒、消毒應試用電腦設備及桌面
7	備用口罩	視試場數量	試務中心	各試區自備	備用
8	耳溫槍	視試場數量	體溫檢測站	各試區自備	考生入場前檢測體溫
9	洗手液或肥皂	視試場數量	洗手間、洗手台	各試區自備	備用
10	封籤(短)	視試場數量	試務中心	總試務中心	含答案卡袋(短)、答案卷袋(中)及卷箱(長)封籤，依試場/節次及箱數備量
11	識別證名牌套	視試務人員數量	各試場	總試務中心	-
12	原子筆	1 支/試場	各試場	總試務中心	-
13	修正帶	2 個/試區	各試場	總試務中心	
14	釘書機(針)、膠帶等文具	1 組	試務中心	總試務中心	
15	試務中心備用隨身碟	1	試務中心	總試務中心	

三、試務表單

序號	表單名稱	數量	用途	製作單位	資料位置	備註
1	試務人員報到表	1	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	不足請試區複印或下載輸出
2	監試人員報到表	1	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
3	領還卷簽收單	1	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
4	缺考人數統計表	1	試務主任用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
5	准考證補發紀錄表	1	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
6	空白准考證（補發用）	10	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
7	未帶身份證明文件切結書	10	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
8	考生資料變更申請書	5	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
9	備用試題答案卷卡使用紀錄表	1	試務主任用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
10	試區特殊狀況紀錄表	1	試區主任用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
11	試場紀錄表	每試場每場次 1 張	一般監試用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
12	放棄重測聲明書	10	一般監試用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	同上
13	考生名冊（總試務中心）	試務中心全 1 冊	試務中心用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	
14	考生名冊（分試場）	依試場分冊	一般監試用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	
15	考生音檔檢核表	每試場每場次 1 份	技術監試用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	

序號	表單名稱	數量	用途	製作單位	資料位置	備註
16	獎勵品領取名冊	1	發放獎勵品用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	
17	交通費補助名冊	1	發放交通補助費用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	
18	送返物件檢核表	1	試務主任用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	
19	試務人員健康聲明書	1	卷務人員用	總試務中心	試務箱資料夾/雲端	不足請試區複印或下載輸出

四、其他備品

序號	物品	數量	放置地點	使用時機
1	可照相裝置	1	試務中心	考生未攜帶准考證及身分證明文件，拍照備查用
2	電腦	1	試務中心	試區中心端監控、安排重測、試務資料查詢
3	手機存放袋	視監試人員數量	試務中心	存放監試人員手機用

五、試務資料袋內容

編號	項目	口試	筆試	備註
1	到考證明章	1 個		
2	黑色原子筆、黑色 2B 鉛筆	各 1 支		
3	橡皮擦	各 1 個		
4	大小聲指示牌	1 份／試場	-	正反面（請小聲一點、請大聲一點）

編號	項目	口試	筆試	備註
5	試場紀錄表	1份／每試場、每節次		
6	考生名冊	1份／每試場、每節次		
7	試場備用隨身碟	1個／試場	-	於口說測驗第一場置於袋內，最後一場結束後統一收回
8	考生音檔檢核表	1份／每試場、每場次	-	口試試場-技術監試人員填寫
9	口試放棄重測聲明書	1份／每試場	-	一般監試人員-電腦測驗協助考生填寫

壹拾貳、監試人員備忘錄

口試監試人員備忘錄

考試日期：08月06日(六)、08月07日(日)				<h1>重要注意事項</h1>
項目	第一節	第二節	第三節	
	口試第一場	口試第二場	口試第三場	
報到及 試前說明會	口試監試人員：上午 7:20			<ol style="list-style-type: none"> 1. 依各試區規定之時間、地點辦理報到。 2. 請攜帶手錶，校正手錶時間(依試區主機時間)及解除鬧鈴設定。 3. 依各試區規定時間參加口試試前說明會，並繳交手機。
試前設備檢查	上午 7:50			<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>確認測驗系統連線正常</u>。 2. <u>確認考生端耳機／麥克風音量開啟及安裝正確</u>。
領卷、發卷	08:30	09:45	10:55	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至試務中心領取試題袋、試務資料袋及藍芽喇叭。 2. 分發試題本。 3. 換場時間到即登入試區中心試場監試人員端，並輸入考生准考證號。
入場鈴/ 考生入場/ 宣讀注意事項	08:50	10:00	11:10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請考生迅速進入試場，維護試場秩序、協助坐定位，並提醒行動電話、攜帶式電子通訊裝置取消鬧鈴設定並關閉電源，電子手錶務必關閉鬧鈴設定。 2. 播放宣讀文稿。 3. 核對考生身分加蓋到考章。
考試開始 (禁止入場)	09:10 (禁止入場09:10)	10:20 (禁止入場10:20)	11:30 (禁止入場11:30)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生開始作答，巡視考生作答情形，並協助設備故障排除或換位重測事宜。 2. 回收缺考生試題本，於試場紀錄表填寫<u>缺考、違規、重測及特殊事件</u>記錄。 3. 於試區中心試場監試人員端登載<u>違規、重測及特殊事件</u>記錄。
考試結束	測驗試題播放完畢，即為考試結束			與技術監試人員確認所有考生皆結束測驗後，回收試題本清點數量。
離場時間	09:40	10:50	12:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認試題本回收數量無誤，並與技術監試人員確認音檔無誤，於考試結束鈴聲響後，再請考生統一離場。 2. 若有違規發生，須請考生於試場紀錄表簽名。 3. 回試務中心進行繳卷並進行次節之準備(藍芽喇叭於各卷最後一節歸還)。 *如考試結束鈴響，未完成音檔檢查，待完成檢查後再令考生離場

口試技術監試人員備忘錄

考試日期：08月06日(六)、08月07日(日)				<h1>重要注意事項</h1>
項目	第一節	第二節	第三節	
	口試第一場	口試第二場	口試第三場	
報到及 試前說明會	口試監試人員：上午 7:20			1. 依各試區規定之時間、地點辦理報到。 2. 請攜帶手錶，校正手錶時間(依試區主機時間)及解除鬧鈴設定。 3. 依各試區規定時間參加口試試前說明會，並繳交手機。
試前設備檢查	上午 7:50			1. <u>確認測驗系統連線正常。</u> 2. <u>確認考生端耳機／麥克風音量開啟及安裝正確。</u>
系統連線	08:30	09:45	10:55	換場時間到即登入監控端、試區中心試場監試人員端，並請監試人員協助輸入考生准考證號。
入場鈴/ 考生入場/ 宣讀注意事項	08:50	10:00	11:10	待宣讀文稿播畢後引導考生進行裝置測試。
考試開始 (禁止入場)	09:10 (禁止入場09:10)	10:20 (禁止入場10:20)	11:30 (禁止入場11:30)	考生開始作答，透過系統監看考生作答情形。必要時與監試人員合作，排除異常狀況。
考試結束	測驗試題播放完畢，即為考試結束			1. 透過系統確認所有考生皆結束測驗，並執行試卷回收。 2. 確認 <u>音檔檔案及數量</u> 無誤，必要時提出重測申請(<u>跨節重測</u> 需確認試區中心核准、 <u>當節重測</u> 考生則注意需最遲於下節次換場前登入准考證號)。
離場時間	09:40	10:50	12:00	1. 確認音檔回收無誤後，待考試結束鈴聲響後，再由監試人員請考生統一離場。 <u>*如考試結束鈴響，未完成音檔檢查，請完成檢查後再令考生離場</u> 2. <u>第三場結束後，請備份該試場主控端全數考生作答反應至隨身碟中。</u>

筆試監試人員備忘錄

考試日期：08月06日(六)、08月07日(日)					<h1>重要注意事項</h1>
項目	第四節	第五節		第六節	
	(ABC卷) 聽力測驗	(A卷) 書寫+閱 讀測驗	(BC卷) 閱讀測驗	(BC卷) 書寫測驗	
報到及 試前說明會	筆試監試人員：下午 12:40				<ol style="list-style-type: none"> 依各試區規定之時間、地點辦理報到。 請攜帶手錶，校正手錶時間及解除鬧鈴設定。 依各試區規定時間參加試前說明會，並繳交手機。
領卷					各卷 每節 領取：試題本、答案卷(卡)、試務資料袋、藍芽喇叭。
發卷	13:05	14:15	15:35		<ol style="list-style-type: none"> 請考生離開並關閉門窗。 監試人員一同開啟試題袋並分發，依試題本在下、答案卷(卡)在上、露出科目/級別/姓名方式放置。 聽力各卷及書寫 A、B 卷：試播試題隨身碟，確認無誤即取出改置宣讀隨身碟。
入場鈴/ 考生入場/ 宣讀注意事項	13:20	14:30	15:50		<ol style="list-style-type: none"> 請考生迅速進入試場，維護試場秩序，協助考生坐定位，並提醒行動電話、攜帶式電子通訊裝置取消鬧鈴設定並關閉電源，電子手錶務必關閉鬧鈴設定 播放監試文讀稿並與考生確認音量。 核對考生身分加蓋到考章。
考試開始 (禁止入場)	13:30 (禁止入場 13:30)	A 卷書寫：14:40 A 卷閱讀：15:10 BC 卷閱讀：14:40 (禁止入場 15:00)	16:00 (禁止入場 16:20)		<ol style="list-style-type: none"> 考試開始，考生開始作答。 收回缺考考生試題本、答案卷(卡)，於缺考紀錄卡上劃記缺考生准考證號 於試場紀錄表填寫缺考、違規及特殊事件記錄，務必核對缺考生與缺考紀錄卡劃記一致。 第四節聽力測驗：試題音檔播放時，由一監試人員同步檢聽試題音檔。
提早離場時間		A 卷：無 BC 卷：15:00	16:20		第四節聽力測驗 ：確認試題本、答案卷(卡)回數無誤即可離場，並提醒考生放低音量，不要影響鄰近試場。 第五節 A 卷書寫+閱讀 ：全程無提早離場時間。
考試結束	音檔播放 結束即考 試結束，依 監試人員 指示離場	A 卷書寫：15:00 A 卷閱讀：15:30 BC 卷閱讀：15:30	B 卷：16:40 C 卷：17:00		<ol style="list-style-type: none"> 聽力試題播畢後再 2 分鐘結束，其音檔內容為：「本測驗將於 2 分鐘後結束，當聽到『聽力測驗結束，請停止作答。』時，請停止作答。」請考生停止作答，並回收試題本清點數量。 測驗結束後，由一人維持秩序、一人收試題本及答案卷(卡)。 清點試題本及答案卷(卡)數無誤後再讓考生離場。 各卷最後一節次，回收試卷後發放問卷及獎勵品。 回試務中心進行繳卷及次節次之準備(藍芽喇叭於各卷最後一節歸還)。

壹拾參、歷年考試處置爭議與建議處置方式

時間	發生地點	案例	正確處理方式	處理不當之不良後果
考試當天	試區學校內	指引標示不全；考生服務隊未能清楚指引或不瞭解考試時間配置	<p>一、應於考前一天及考試當天考生進入試區前，巡視各項指標是否完整，考生可能首次到該試區，應以最完整的指示協助考生</p> <p>二、考生服務隊應充分訓練，並隨身配有試場配置表跟考試時間表，俾協助在時間內正確的到達應試地點</p>	<p>一、指標不全或錯誤可能影響考生應試，造成後續的爭議處理</p> <p>二、考生服務隊未能有效指引考生或弄錯應試時間，會影響考生應試，造成後續的爭議處理</p>
考試開始鈴（鐘）聲響後	試場內/外	考試開始鈴（鐘）聲響畢後，甲、乙應考人分別至所屬試場，其中甲生准予入場應試，乙生則因監試委員堅持已遲到不准進入。	<p>一、查明甲生，是否於考試開始鈴（鐘）聲響畢後入場？若是，則允許應試無誤；若不是，則應請甲生離場，並將此過程詳實紀錄於試場紀錄表。</p> <p>二、查明乙生，欲入場時間為考試開始鈴（鐘）聲響畢後？若是，則應該明確的讓考生知道已逾入場時間不得入場；若不是，則應該盡快讓乙生入場應試。</p>	應考人逾時入場，不同試場之監試委員執行標準不一致，勢將造成嚴重之試務紛爭，影響考試之公平、公正。
	試場內	監試委員於考試開始後，發現應考人誤坐其他人座位	經查明確屬應考人誤坐他人座位，應將此查核過程詳實紀錄於試場紀錄表。	因誤坐他人座位，考試時如未發現，將造成該應考人成績張冠李戴，影響其權益。
	試場內	應考人提出試題疑議，監試委員未向分區試務中心作出反映而擅自解釋。	<p>一、另 1 位監試委員應即予以勸止並通知試務中心，試務人員應向該考場應考人宣佈：依規定監試委員不得對試題作任何解釋，之前所作解釋無效。並將此過程翔實記在試場紀錄表。</p> <p>二、考生所反應之問題，試務中心應立即向總試務中心回報，並告之處理過程。</p>	<p>一、監試委員將試題內容對應考人擅作解釋，可能誤導應考人之作答，影響其考試成績。</p> <p>二、將引起考試爭訟事件。</p>

時間	發生地點	案例	正確處理方式	處理不當之不良後果
考試開始鈴 (鐘) 聲響後	試場內	應考人行動電話於試場內響起(震動或聲響)。	<p>一、立即確認手機聲響位置在置物區或考生身上,如在置物區應立即將手機取出關閉,或直接將手機(連同包包/提袋)放置試場外請考生服務隊帶至試務中心保管;如為考生身上,應請考生取出關機並由監試人員保管</p> <p>二、於試場紀錄表詳實紀錄發生與處理過程及相關的時間點,並請考生確認簽章</p>	<p>一、未能即時處置將影響試場秩序與考生作答,衍生後續的申訴處理</p> <p>二、考生如未確認簽章,可能會發生日後申訴考生與監試人員紀錄各自表述之情況,需耗費更多時間處理爭議</p>
	試場內	考生身分檢查影響考生作答;加蓋到考證明章未確實	<p>一、考生身分查驗於禁止入場時間即可進行,若未能於考試開始鈴響前完成且應試考科為口語測驗或聽力測驗,則於試後或適當時間繼續查驗身分,如為試後查驗,監試人員需向考生清楚布達。</p> <p>二、查驗身分後應該加蓋到考證明章於准考證上;如為未攜帶准考證先准予應試考生,試後於試務中心補發准考證考生如要加蓋到考證明章應先確認試場紀錄表該名考生之到考事實。</p>	<p>一、考生作答過程,如為口試或聽力測驗進行中查驗身分可能會影響作答,衍生後續的申訴處理。</p> <p>二、未確實加蓋到考證明章,可能會影響考生之到考事實,如考生另有用途需要到考證明則將影響考生使用;日後如有到考爭議,也會對考生不利,無法有佐證資料可以提供。</p>
	試場內	重測或更換考場未詳實紀錄	<p>一、考生重測應於試場紀錄表詳實紀錄重測的時間、地點、範圍、方式及作答檔案存放位置。</p> <p>二、更換考場應於考生原所屬試場之試場紀錄表紀錄相關原因及更換的試場,並於更換後的應試試場之試場紀錄表紀錄發生之過程與考生原所屬試場</p>	如未能清楚載明相關事情經過,可能影響考生成績評閱及缺到考認定

時間	發生地點	案例	正確處理方式	處理不當之不良後果
	試場內	考生企圖影響試場秩序（作答過程交談、作答聲量過大…）或攜帶非應試用品至座位區	<p>一、作答過程交談、作答聲量過大…應該立即勸阻考生避免影響試場秩序，並將相關事實與處置過程紀錄下來並請考生確認簽名。倘若噪音已經明顯考生作答或造成考試中止，應該立即向試務中心回報由試務中心跟總試務中心確認處置方式</p> <p>二、發現企圖攜帶或已攜帶非應試用品至座位區，應該立即取下保管，並將相關事實與處置過程紀錄下來並請考生確認簽名。</p>	<p>一、影響試場秩序如未能立即處理，將影響考生作答也會衍生後續的申訴處理。</p> <p>二、攜帶非應試用品至座位區如未能立即或即時勸阻，可能會讓考生誤會沒有違規造成後續違規認定爭端。</p>
	試場內	電腦試場未解除系統還原設定，電腦當機重啟後考生作答反應未能被儲存。	應解除電腦試場系統還原之設定，避免電腦當機後影響作答反應儲存；倘若有資安考量無法解除系統還原設定，則應該有作答反應即時儲存之備案。	影響考生作答結果造成考生抱怨；甚至需要全場考生重測影響後續節次應試
考試結束鈴（鐘）聲響後	試場內	一、考試結束鈴（鐘）聲提前響起。	<p>一、同試場兩位監試委員應先對錶，再與相鄰試場確認後採取一致作法，結束考試影響應考人權益。</p> <p>二、如誤依鈴（鐘）聲響起之時間致提前結束考試，應立即陳報試務中心、由試務中心與試務中心討論處理。</p>	提前結束考試，將影響考試之公平、公正及應考人成績。
	試場內	二、考試結束鈴（鐘）聲延後響起。	同試場兩位監試委員應先對錶，並立即通知巡場主任轉報分區主任後統一處理。	延後收卷，將影響考試之公平、公正及應考人成績。

附錄 1、試務表單填寫範例

監試人員用

111 年閩南語語言能力認證考試

口試試場紀錄表

臺北 考區 臺灣師大 試區 A1101 試場 第 2 節

應到	當節原始應到人數， 不含他場至本場重測人數	缺考	實到	重測（他場次安排於 本場次進行重測者）
40	人	2	人	1

缺考准考證號碼	1. 1900001	2. 1900027	3.	4.	5.
---------	------------	------------	----	----	----

他場至本節重測准考證號碼	1. 1900037				
--------------	------------	--	--	--	--

重測考生	准考證號碼	姓名	重測原因	重測安排
	1900008	蘇不知	檢聽時發現音檔雜訊過大	<input checked="" type="checkbox"/> 放棄重測 <input type="checkbox"/> 當節重測 <input type="checkbox"/> 他節重測 重測場次：_____ 試場 _____ 節
	1900009	蘇不覺	部分音檔遺失	<input type="checkbox"/> 放棄重測 <input type="checkbox"/> 當節重測 <input checked="" type="checkbox"/> 他節重測 重測場次： A1104 試場 重測 節

違規記錄	准考證號碼	姓名	簽名	違規事實及處理情形	違反試場規則
	1900020	蘇不明		試題播放完畢未停止作答， <u>制止兩次後仍繼續作答</u>	第 <u>1-4-2</u> 條
	1900035	蘇不白		10:29 簡訊鈴聲響起，因時間短暫未能發聲響來源，10:32 鈴聲再次響起發現為該考生將手機攜至座位且未關鈴聲，因測驗尚未結束無法讓考生關閉靜音，將手機轉交考生服務隊送至試務中心	第 <u>2-1-3</u> 條
	1900040	蘇不起		考至 1-3 題時由監試人員發現坐錯位子，考生繼續作答至測驗結束	第 <u>1-3-2</u> 條

其他突發事件記錄	准考證號碼	姓名	事由	處理情形
	1900010	蘇不庭	考生姓名有誤，「庭」應為「停」	於考生名冊上打勾並告知考生前往試務中心填寫變更資料申請書
	1900011	蘇不憂	考生於開始考試鈴響前一秒才入場，系統已進入試前說明階段	由考生端裝置測試頁籤進行裝置測試確認裝置功能正常後，於 10:25 才進入考試
	1900029	蘇不枝	10:30 考生自行踢到電源導致電腦關機	告知考生自身造成無法予以重測。由監控端確認作答音檔回收至 2-1 題，由監試人員自考生端選取試題自 2-2 題開始繼續考試

附註：監試人員請務必詳實填寫，以免影響考生權益。

試區副主任：林 OO

監試人員：王大 一、丁中 二（簽章）

111 年閩南語語言能力認證考試

試區特殊狀況記錄表

臺北 考區 臺灣師大 試區

試場代碼	場次	准考證號碼	姓名	事由	處理情形
A1101	第 2 節	1900010	韓小國	姐姐帶他到 <u>試務中心</u> 補准考證，卷務人員查資料時，考試開始鈴聲響，故姊姊問說「可否讓弟弟先進去考試，姊姊幫忙補證」...	無法讓考生進入考試
-	-	-	-	監控端發現考生作答反應只有五題，經詢問考生原因為 <u>試區校外活動聲量過大</u>	從考生端回收完整音檔，請 <u>試區主任</u> 前去反應，已改善
<p>此表單以在<u>試務中心</u>發生之事件為主，<u>唯「補拍照、補發准考證」無需列入此表單</u></p>					

附註：1.本表經試區主任或試務組長簽章後，放置試務資料夾中運回總試務中心，並請各試區試務中心自行影印留存。

2.請試務組長詳實填寫，以免影響考生權益。

3.如有重大違規事項而取消應試資格者，應詳細記錄。

試區主任： 周 金 (簽章)

試區副主任： 林 〇〇 (簽章)

111 年閩南語語言能力認證考試

考生音檔檢核表

臺灣師大 試區 A01101 試場第 2 節

(正常回收音檔數量：A卷 9 個、B卷 5 個、C卷 6 個)

序號	准考證號	實際回收數量	異常原因說明	序號	准考證號	檔案回收數量	異常原因說明
1	5012001	20	<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：2-4-3-1，共計 2 小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：
2	5012002	0	<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：
3	5012003		<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：
4	5012004		<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：
5	5012005	9	<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 當節重測，範圍：_____，共計小題 <input type="checkbox"/> 回收異常，已手動儲存作答反應資料夾 <input type="checkbox"/> 缺考 <input type="checkbox"/> 其他：

當節重測請務必確實填寫

缺考考生請勾選缺考，音檔數量填寫 0

附註：請試務人員務必詳實填寫，以免影響應考人權益。

技術監試人員簽名：王大二 (檢聽) 監試人員簽名：張小三

音檔數量請開啟監試端作答反應視窗，確認數量正確後填寫。
若數量無異常則僅填寫數量即可。

111 年閩南語語言能力認證考試

聽力測驗播放記載表(A 卷)

臺北 考區 臺灣師大 試區 A01201 試場

題型	題號	試題內容 (含題號)	有無噪音或干擾 (請勾選)					噪音干擾情型說明 (前項勾「無」者免填)	有重播 重聽 人數	無重播情型說明	
			無	試場內	試場外	設備問題	其他			無考生 提出 (請打勾)	有考生提出 未重播
宣讀稿		<input checked="" type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	
	1	<input checked="" type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚	✓						___人	___位，理由：	
	2	<input checked="" type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚	✓						___人	___位，理由：	
	3	<input checked="" type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚	✓						___人	___位，理由：	
	4	<input type="checkbox"/> 清楚 <input checked="" type="checkbox"/> 不清楚		✓				手機鈴響	___人	✓ ___位，理由：	
5	<input type="checkbox"/> 清楚 <input checked="" type="checkbox"/> 不清楚			✓			打雷	___人	___位，理由： 由：選項為圖片不影響作答		
聽音選擇	6	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	
	7	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	
	8								___人	___位，理由：	
	9								___人	___位，理由：	
	10	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	
	11	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	
	12	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人	___位，理由：	

請依據實際狀況逐題填寫
此為範例，卷別及題數以實際紙本為準

附錄 2 半自動施測模式 口試施測說明

一、考生入場前：

(一) 每節次領取 1 袋**試題及作答音檔袋**，請核對節次正確，內容含：

1. 試題檔 CD 片：試題檔 CD 共 2 片，一為備片，內存試題 ZIP 檔
2. 作答音檔隨身碟：考生作答音檔隨身碟 2 隻，一為備份
3. 缺考記錄卡 1 張

(二) 考前試場準備(考生進場前完成)：

1. 由監試人員共同開啟彌封之**試題及作答音檔袋**。
2. 技術監試人員直接讀取主控端電腦桌面該節考生 csv 檔(由師大派員預存)、並自試題 CD 片匯入試題 ZIP 檔(請勿複製試題到電腦桌面)，最後確認考生端登入連線情形。
3. **試場監試人員及隨班服務人員**開啟考生端應試系統(含預備座位)，進行設備檢測。
4. 依技術監試指示，按該場次座位標籤於考生端輸入准考證號，確定連線並鎖定畫面後，靜候考生進場。

二、考生入場：

(一) 入場鈴聲響起即請考生進場，坐定後**試場監試人員**宣讀手冊第 53 頁宣讀事項(**惟第 9 點不必宣讀，無需輸入驗證碼**)

(二) 待監試人員宣讀完畢，**技術監試人員**接續帶領考生按步驟完成裝置測試。並且，在考生聽完錄音測試後，**請務必上傳測試錄音結果**。

1. 請各位考生注意，本測驗全部由前面監控端控制，僅需使用耳麥及滑鼠、切勿任意觸碰機器。考試鈴響前如果有任何問題，請隨時舉手發問。作答時間以音檔播放時間為準。
2. 考試當中回答的音量適中即可，請不要太大聲或太小聲，以免影響錄音品質：如果回答太大聲，監試人員會在你的座位前面舉「請小聲一點」牌提醒(請監試人員舉牌示範)；如果回答太小聲，監試人員會在你的座位前面舉「請大聲一點」(請監試人員舉牌示範)，請考生調整自己的音量。
3. 現在進行耳機麥克風測試，請各位拿起自己座位上的耳機戴上，將麥克風拉到嘴邊 2 到 3 公分的地方，有問題的人請舉手(暫停 5 秒)。
4. 等一下聽到我說「請開始讀」後，請用適當音量念出「111 年閩南語能力認證測驗」3 次，約 10 秒後會自動停止錄製。(請按下監控端啟動“直接錄音”鍵)
5. 現在播放剛才的錄音結果，請確認錄音內容是否清晰，音量是否適中。如有任何問題請舉手告知監試人員。
6. (所有考生皆確認裝置無問題後)畫面右上角可調整音量及文字大小，在整個考試過程中可以自行隨時調整。

(三) 協助排除考生端裝置問題。

若在禁止入場鈴響、開始考試時尚有考生裝置問題未能排除者，請將該考生端以 ctrl+F 解除考生端畫面鎖定、關閉考生應試系統後重開應試系統，先切換至裝置測試頁籤完成測試後，再重新登入、由監控端單機指領派題進入考試流程。

若評估排除問題不易，請立即換至備用座位重新登入連線。相關處置請監試人員記錄於「試場紀錄表」。

三、考試開始

監試人員於缺考考生座位請按下“設為缺考”鍵、並於缺考記錄卡畫記，**技術監試人員**參考手冊 P.53 監控作答過程(惟第六項作答統計功能無，不必執行；第五項作答音檔檢查於考畢執行)

四、測驗結束(尚未響鈴)

(一) 試題音檔播畢，確認所有考生狀態皆顯示為「測驗結束」，**技術監試人員**即按下「回收試卷」按鈕，並等待全體考生完成答案上傳。

(二) **技術監試人員**依音檔檢核表進行音檔數量、大小檢核及音檔檢聽工作。

(三) 考生音檔回傳檢測無誤，請備份於兩支隨身碟，待考試結束鈴(鐘)響起，即可宣布考生離場。若考試結束鈴(鐘)響時檢測尚未完成，仍請考生於試場稍候。

五、考生出場鈴響後注意事項)

(一) 經**技術監試人員**確認錄音確實且回收數量無誤後，再讓考生離場。

(二) 試題及作答音檔袋尚無需彌封，請監試人員於封面簽名後，連同試場紀錄表、錄音檔檢查表、及試題及作答音檔袋交回試務中心點收，由試務人員確認後彌封。

(三) 每節認證結束後，**監試人員**請確實關閉監控端與全體考生端。待下節重新開啟。

(四) 上、下午最後一節測驗結束時，請用該試場備用隨身碟備份全數場次作答音檔、並上傳至總試務中心備份 FTP(於試前 1 日提供連結及帳密)

試務工作人員職掌

附件七

職稱	負責工作
試區主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理試區試務。 2. 處理試區緊急事宜。
師大派員 (試區負責人)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於試務講習中，講解監試、試務人員注意事項。 2. 襄助試區主任處理試務。於前一天下午協同該校相關人員檢查試場、路標、考生服務處等相關布置，並依檢核項目填寫檢核表。 3. 掌控試場所有緊急狀況，並及時回報總試務中心，確認各試場及試區中心之記錄事項完整、陳述清楚明確。
試務組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考前清點試卷箱、答案卷(卡)箱、試務箱及核對資料。 2. 試場巡視。 3. 補發准考證及獎勵品發放安排。 4. 彙整各節次應到、實到、缺考、重測人數，並回報試區副主任(師大派員)。 5. 彙整當日違規、重測等試區特殊狀況記錄表。 6. 考畢總點收試卷箱、答案卷(卡)箱及試務資料，並封試卷箱、答案卷(卡)箱及試務箱。 7. 處理考生一般試務狀況。
總務幹事	綜理經費控管、核銷事宜。
行政組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理試區行政事務。 2. 統籌試場、試務中心布置事宜。 3. 協助押運試卷作業。 4. 統籌協調試前、後與總試務中心之聯繫事項。
考生服務組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理及督導試區考生服務隊。 2. 協助管理試區秩序及考生突發事件處理事宜。 3. 針對年幼考生，需主動關心或特別提醒考試相關情事，並於試場中增設相關說明語、告示牌。
卷務人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考前一天(外島為兩天)向運卷人員點收試卷後之保管作業。 2. 負責考試當天試卷封箱後之保管作業，待押卷人員點交試卷後，始可離開。
口試設備檢測及 維護人員	於考試前一天及考試當天進行電腦視聽設備檢測及維護。

職稱	負責工作
筆試監試人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。 2. 領取試題本袋、答案卷（卡）袋及試務資料袋（含考生名冊等）進入試場。 3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本、答案卷（卡）。 4. 請考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。 5. 考生坐定位後，逐一校對准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。 6. 每節筆試結束，清點試題本、答案卷（卡）無誤後，再請考生統一離場。 7. 劃記缺考答案卡，與試場記錄表核對缺考考生資訊無誤後裝入答案卡袋。 8. 處理違規事務及其他試務事項（缺考、特殊狀況等），並記錄於試場記錄表內。 9. 聽力測驗同步檢聽及播放記載表填寫。(各試場卷別不同，依試場卷別填寫 ABC 卷別記錄表) 10. 為免影響考生作答，落實於試前或試後查驗考生身分。規劃監試人員便於視察全場之固定位置，注意巡場動作，以降低可能造成之干擾。 11. 落實將當節考試重要資訊（科目、時間等）寫於教室黑板或白板上。
口試監試人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。 2. 領取試題袋及試務資料袋（含考生名冊等）進入試場。 3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本。 4. 於施測電腦逐一輸入當節次考生准考證號碼。 5. 考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。 6. 考生坐定位後，逐一校對考生准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。 7. 裝置測驗及口試時，協助考生使用耳機及麥克風。 8. 口試時舉牌提醒考生其回答音量，避免影響其他考生作答。 9. 每節口試結束，清點試題本數量無誤後，於考試結束鈴響再請考生統一離場。 10. 核對試場記錄表與監控端缺考考生資訊無誤。 11. 處理違規事務及其他試務事項（缺考、特殊狀況等），並記錄於試場記載表內。
操作設備之 專業技術人員 (技術監試人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每節考試前、後，檢查試區中心、監控端與考生端系統是否正常連線。 2. 於考生入場時間前完成監控端試前準備。 3. 於系統測驗流程結束後檢核考生作答音檔及回傳數量。
管卷人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理各試場應備資料（含試務袋及文具等）、收發放卷等卷務相關事宜。 2. 登入試區中心試務人員端，檢視各口試試場作答反應，並安排重測。 3. 確認每節應到、實到、缺考、重測人數統計。 4. 筆試協助試場巡視。
總機	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉、接聽考生電話。 2. 協助試務人員工作。
出納	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試當日經費核發。 2. 購買便當、布置用消耗品等。 3. 協助處理各項試場特殊狀況。 4. 協助試務人員工作。
會計	經費控管、核銷。

職稱	負責工作
醫護	1. 協助處理考生突發狀況、簡單急救。 2. 協助檢疫站量測考生及監試人員體溫。 3. 視需要聯絡救護單位，安排救護車。 4. 協助試務人員工作。
電工	1. 考試前水電確認。 2. 考試當日水電維護。
司鈴	準確校時後，負責考試當日鈴聲。
工友	清潔、茶水。
警衛	協助秩序維護、試區治安。
考生服務隊	1. 以會聽說閩南語言者擔任為佳。 2. 試前（含每次換場）消毒應試用電腦設備（麥克風、滑鼠及鍵盤）及桌面、考生入場時噴液酒精消毒雙手。 3. 協助、引導考生。
試場佈置及復原人員 （可安排工讀生或工友）	1. 試場佈置（含各類指示標籤及桌面准考證標籤貼紙張貼）。 2. 座次佈置。 3. 場地復原。

111 年閩南語語言能力認證考試工作酬勞標準表

附件八

類別	項次	項目	111 單價預算	說明	工作職掌
試前工作費	1	試前試區聯繫安排—工作費	1200 元／人／日	依口試試場計算(不含特殊試場) 1-3 間 6000 元、4-5 間 9600 元、5 間以上 12000 元	考前各項聯繫及工作之安排。
	2	試務工作說明會議—出席費	200 元／人／日	試務人員 1—24 項次及口試設備之事前安裝人員。	1.參與試前講習，同一人只能領一筆講習費
	3	試務工作說明會議—膳費	100 元／人／日	1.說明會時間舉辦於 12:00-13:00 或 17:30-18:30 間方可支用。 2.含師大派員。	
	4	考場布置及檢查費	450 元／半日／間	負責考前場地布置及試後場地復原。(含口試、筆試及特殊試場、口、筆試預備試場、試務中心、考生休息室數總和計)	1. 試場佈置(含各類指示標籤及桌面准考證標籤貼紙張貼)。 2. 座次佈置。 3. 場地復原。
	5	考場檢查費-口試試場	900 元/試場/節	依口試試場數計	考前循環測試，依書面循環測試人員報告核銷。
	6	口試設備之事前安裝費—口試	1800 元／人／日	1 名／試區。	需於考前進行設備及軟體安裝。
試務人員工作費	1	試務主任	2100 元／人／日	1 名／試區。	綜理試區試務、處理試區緊急事宜。
	2	試務組組長	2000 元／人／日	1 名／試區。	1. 考前清點試卷箱、答案卷(卡)箱、試務箱及核對資料。 2. 試場巡視。 3. 補發准考證及獎勵品發放安排。 4. 彙整各節次應到、實到、缺考、重測人數，並回報試區副主任(師大派員)。 5. 彙整當日違規、重測等事項於試區特殊狀況紀錄表。 6. 考畢總點收試卷箱、答案卷(卡)箱及試務資料，並封試卷箱、答案卷(卡)箱及試務箱。

類別	項次	項目	111 單價預算	說明	工作職掌
					7. 處理考生一般試務狀況。
	3	總務組組長	2000 元/人 /日	1 名/試區。	綜理經費控管、核銷事宜。
	4	行政組組長	2000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 綜理試區行政事務。 2. 統籌試場、試務中心布置事宜。 3. 協助押運試卷作業。 4. 統籌協調試前、後與總試務中心之聯繫事項。
	5	考生服務組 組長	2000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 管理及督導試區考生服務隊。 2. 協助管理試區秩序及考生突發事件處理事宜。
	6	試務組一卷 務人員	3000 元/人 /日	每 4 間(含)以下筆試教室編配 1 名, 超過 4 間筆試教室依比例無條件進位	1. 整理各試場應備資料(含試務袋及文具等)、收發放卷等卷務相關事宜。 2. 登入試區中心試務人員端, 檢視各口試試場作答反應, 並安排重測。 3. 確認每節應到、實到、缺考、重測人數統計。 4. 筆試協助試場巡視。
	7	總務組一會 計	3000 元/人 /日	1 名/試區。	經費控管、核銷。
	8	總務組一出 納	3000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 考試當日經費核發。 2. 購買便當、布置用消耗品等。 3. 協助處理各項試場特殊狀況。 4. 協助試務人員工作。。
	9	行政組一總 機	3000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 轉、接聽考生電話。 2. 協助試務人員工作。
	10	行政組一司 鈴	3000 元/人 /日	1 名/試區。可視情況增加。	準確校時後, 負責考試當日鈴聲。
	11	行政組一電 工	3000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 考試前水電確認。 2. 考試當日水電維護。
	12	行政組一工 友	3000 元/人 /日	1 名/試區。	清潔、茶水。
	13	考生服務組 一醫護	3000 元/人 /日	1 名/試區。	1. 協助處理考生突發狀況、簡單急救。 2. 協助檢疫站量測考生及監試人員體溫。 3. 視需要聯絡救護單位, 安排救護車。

類別	項次	項目	111 單價預算	說明	工作職掌
					4. 協助試務人員工作。
	14	考生服務組 — 警衛	3000 元／人 ／日	1 名／試區。可視情況增加。	協助秩序維護、試區治安。
	15	管卷人員	1900 元／人 ／日	2 名／試區。	1. 考前接卷及卷務保管(1 名) 2. 結束當日留守點交至卷車離開(1 名)
	16	監試人員— 筆試 (A、B、C 卷)	550 元／人／ 節	2 名／試場。 (A 卷兩節；B、C 卷三節)	1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。 2. 領取試題本袋、答案卷(卡)袋及試務資料袋(含考生名冊等)進入試場。 3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本、答案卷(卡)。 4. 請考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。 5. 考生坐定位後，逐一校對准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。 6. 每節筆試結束，清點試題本、答案卷(卡)無誤後，再請考生統一離場。 7. 劃記缺考答案卡，與試場記錄表核對缺考考生資訊無誤後裝入答案卡袋。 8. 處理違規事務及其他試務事項(缺考、特殊狀況等)，並記錄於試場記錄表內。 9. 聽力測驗同步檢聽及播放記載表填寫。(各試場卷別不同，依試場卷別填寫 ABC 卷別記錄表)
	17	監試人員— 筆試 (特殊試場— A、B、C 卷)	740 元／人／ 節	2 名／試場。 (A 卷兩節；B、C 卷三節)	

類別	項次	項目	111 單價預算	說明	工作職掌
	18	監試人員一口試(A、B、C卷)	550元/人/節	2名/試場。	1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。2. 領取試題袋及試務資料袋(含考生名冊等)進入試場。3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本。4. 於施測電腦逐一輸入當節次考生准考證號碼。5. 考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。6. 考生坐定位後，逐一校對考生准考證與名冊是否相符，並於准考證加蓋到考證明章戳。7. 裝置測驗及口試時，協助考生使用耳機及麥克風。8. 口試時舉牌提醒考生其回答音量，避免影響其他考生作答。9. 檢聽考生作答音檔。10. 每節口試結束，清點試題本數量無誤後，於考試結束鈴響再請考生統一離場。11. 核對試場記錄表與監控端缺考考生資訊無誤。12. 處理違規事務及其他試務事項(缺考、特殊狀況等)，並記錄於試場記載表內。
	19	監試人員一口試 (特殊試場—A、B、C卷)	740元/人/節	2名/試場。	
	20	預備監試人員—筆試 (A、B、C卷)	550元/人/節	2名/試區。	原定監試人員未能準時出席時，機動支援協助。
	21	預備監試人員—口試 (A、B、C卷)	550元/人/節	2名/試區。	原定監試人員未能準時出席時，機動支援協助。
	22	操作設備之專業技術人員—口試 (A、B、C卷)	1000元/人/節	1名/試場。	1. 每節考試前、後，檢查試區中心、監控端與考生端系統是否正常連線。 2. 於考生入場時間前完成監控端試前準備。 3. 於系統測驗流程結束後檢核考生作答音檔及回傳數量。
	23	試務組-試區技術人員	3000元/人/日	1名/試區。	綜理各試場電腦操作及問題排除

類別	項次	項目	111 單價預算	說明	工作職掌
	24	臨時人員(考生服務隊)工作費	1800 元/人/日	每校基本配置門口 2 名、指引 3 名、公共區域清消 3 名，共 8 名；另考生休息室、試務中心、口試每試場再配 1 名。可視情況增加。	1. 以會聽說閩南語言者擔任為佳。 2. 試前(含每次換場)消毒應試用電腦設備(麥克風、滑鼠及鍵盤)及桌面、考生入場時噴液酒精消毒雙手。 3. 協助、引導考生
類別	項次	項目	111 單價預算	說明	編列標準
業務費	1	場地租借費	依各校場地標準	內含場地使用衍生之水、電、冷氣、清潔、管理等費用。	場地使用衍生之水、電、冷氣、清潔、管理等費用需直接攤於各間場地金額內，不得另開立收據核銷。
	2	試務工作人員膳費	120/人/半日	考試當日工作人員(含師大派員)得提供早餐，午餐及晚餐膳費。	1. 每人半日 120 元，合計每人一天 240 元，得提供早餐，午晚餐單價於 100 元以內供應。 2. 惟晚餐膳費需工作時間超過下午 5:30 方可支用。
	3	試場雜支	間/式	以口試與筆試試場總間數計算(不含特殊試場) 2-6 間試場 30000 元; 7-9 間試場 35000 元 10-12 間試場 38000 元; 13-15 間試場 40000 元 16-18 間試場 43000 元; 19-21 間試場 48000 元 22-24 間試場 50000 元; 25-27 間試場 55000 元 29-31 間試場 58000 元; 32-35 間試場 60000 元 36-40 間試場 65000 元; 41-43 間試場 70000 元 43-46 間試場 75000 元	試區雜支限試務相關資料(布置物等)影印/印刷費、試區布置防疫相關消耗品(含口罩、防護裝、快篩試劑、廠商清消費用...等)、考生服務相關消耗品(含重測考生便當)、勞保相關費用。 *有關限制核銷品項可另參考「試務經費撥付及核銷工作說明」。