

# 教育部

110 年閩南語語言能力認證考試

## 試務手冊

(半自動版)

總試務中心

國立臺灣師範大學編製

中華民國 110 年 10 月

## 目錄

壹、各區考試地點 .....	2
貳、試場規則及違規處理辦法 .....	11
參、一般注意事項 .....	16
肆、試務工作人員職務分工備忘錄 .....	17
伍、試區主任及試務組長作業事項 .....	20
陸、管卷人員作業事項 .....	22
柒、筆試監試人員作業事項 .....	24
捌、口試監試人員作業事項 .....	32
玖、口試操作設備之專業技術人員作業事項 .....	36
壹拾、口試特殊狀況處理流程 .....	38
壹拾壹、特殊事件處理注意事項 .....	41
壹拾貳、緊急醫療處理及考試時遇有空襲或重大災害注意事項 .....	43
壹拾參、監試人員作業簡要問答集 .....	45
壹拾肆、試區勘查检查工作 .....	49
壹拾伍、試區及試場布置事項 .....	50
壹拾陸、試區表件及物品清單 .....	52
壹拾柒、口試監試人員備忘錄 .....	57
壹拾捌、口試技術監試人員備忘錄 .....	58
壹拾玖、筆試監試人員備忘錄 .....	59
貳拾、特殊考生應考服務需求表 .....	60
貳拾壹、全國試場資訊 .....	61
貳拾貳、出入口管制注意事項 .....	66
附錄 1、嚴重特殊傳染性肺炎疫情之防疫措施處理原則 .....	I
附錄 2、試務表單填寫範例 .....	V

## 考試重要時間表

場次	時間	10月23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 (ABC卷)	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(A卷)	(A卷: 書寫 14:40 - 15:00(手) 閱讀(手) 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 (A卷考試結束)		
閱讀測驗 (BC卷)	B卷 考試時間: 16:00 - 16:40(手) 共計40分鐘	15:50 進場時間(鐘)	進場說明考試注意事項	
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)(手) 17:00 (C卷考試結束)(鐘)		考試結束		
書寫測驗 (BC卷)	C卷 考試時間: 16:00 - 17:00 共計60分鐘			
(備用時段)口試考試重測場(二) 時間 17:20~17:50				

## 壹、各區考試地點

全國共分 18 考區、合計 108 個試區

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
01	臺北	A01	39	臺灣師範大學(圖書館校區)	臺北市大安區和平東路一段 129 號 呂秉桂小姐 02-77495820
	臺北	A02	263	莊敬高職(新店校區)	新北市新店區民生路 45 號 李盈靜組長 02-22188956#124
	臺北	A03	132	莊敬高職(永和校區)	新北市永和區博愛街 36 號 李盈靜組長 02-22188956#124
	臺北	A04	360	亞東科技大學	新北市板橋區四川路二段 58 號 張育芬小姐 02-77388000#1922
	臺北	A05	135	大誠高中	臺北市文山區秀明路 2 段 175 號 蕭琦蓉組長 02-22348989#22
	臺北	A06	120	泰山高中	新北市泰山區辭修路 7 號 陳佳嬋組長 02-22963625#240
	臺北	A07	126	文林國小	新北市樹林區千歲街 59 號 石諺群主任 02-26812625#820
	臺北	A08	108	新和國小	新北市新店區安和路三段 100 號 陳建宏主任 02-29400170#810
	臺北	A09	345	智光商工	新北市永和區中正路 100 號 翁國威主任 02-29432491#300
	臺北	A10	135	福和國中	新北市永和區永利路 71 號 廖文正主任 02-29289493#210
	臺北	A11	185	輔仁大學	新北市新莊區中正路 510 號 呂加雯小姐 02-29053731#106
	臺北	A12	216	金甌女中	臺北市大安區杭州南路二段 1 號 宋坤澤組長 02-23214765#208

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	臺北	A13	406	真理大學	新北市淡水區真理街 32 號 陳淑珠小姐 02-26212121#1141
	臺北	A14	105	木柵國中	臺北市文山區木柵路三段 102 巷 12 號 王國浩主任 02-29393031#600
	臺北	A15	108	金華國中	臺北市大安區新生南路二段 32 號 梁中昊主任 02-33931799#501
	臺北	A16	126	中山國小	臺北市中山區民權東路一段 69 號 張志銘主任 02-25914085#21
	臺北	A17	180	光復國小	臺北市信義區光復南路 271 號 蔡宜蓓主任 02-27585076#850
	臺北	A18	103	北投國中	臺北市北投區溫泉路 62 號 楊雅琪主任 02-28912091#400
	臺北	A19	180	復興商工	新北市永和區秀朗路一段 201 號 劉聰明主任 02-29262121#205
	臺北	A20	134	景文科大	新北市新店區安忠路 99 號 陳永玲小姐 02-82122000#2390
02	基隆	B01	145	基隆高中	基隆市暖暖區源遠路 20 號 高佩瑄組長 02-24582052#228
	基隆	B02	169	海大附中	基隆市中正區祥豐街 246 號 楊孟山主任 02-24633655#500
	基隆	B03	103	安樂高中	基隆市安樂區安一路 360 號 吳怡慧秘書 02-24236600#81
	基隆	B04	81	經國管理暨健康學院	基隆市仁愛區和明里 5 鄰仁二路 139 號 施貝淳主任 02-24372093#149

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	基隆	B05	90	建德國中	基隆市安樂區安和一街 29 號 林文威主任 02-24321234#31
	基隆	B06	79	武崙國小	基隆市安樂區武崙街 203 號 黃俊儒主任 02-24310018#11
	基隆	B07	30	德和國小	基隆市中山區文化路 164 號 林軒華組長 02-24278095#10
	基隆	B08	24	長樂國小	基隆市安樂區樂利三街 30 巷 123 號 陳素娟主任 02-24322765#11
	基隆	B09	22	中興國小	基隆市信義區信二路 40 號 黃楣琇組長 0224225038 #11
03	桃園	C01	240	中原大學	桃園市中壢區中北路 200 號 吳宜庭小姐 03-2651330
	桃園	C02	292	大興高中	桃園市大園區永興路 142 號 許又云主任 03-386-2330#15
	桃園	C03	104	新生醫專	桃園市龍潭區中豐路高平段 418 號 陳雅雯主任 03-4117578#166
	桃園	C04	323	成功工商	桃園市龜山區明德路 162 巷 100 號 黃雅慧組長 03-3294187#202
	桃園	C05	269	啟英高中	桃園市中壢區中園路 447 號 葉裕凱組長 03-4523036#217
04	新竹	D01	360	光復高中	新竹市東區光復路二段 153 號 鄭福昌主任 03-5753557
	新竹	D02	342	明新科大	新竹縣新豐鄉新興路 1 號 陳岱昫組長 03-6217762
05	苗栗	E01	263	育達科大	苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168 號 許雅惠組長 037-651188#8610

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	苗栗	E02	62	客庄國小	苗栗縣苑裡鎮客庄里新興路 21 號 王佳文主任 037-865646#710
06	臺中	F01	582	靜宜大學	臺中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號 黃致榮執行秘書 04-26328001#19108
	臺中	F02	355	中興大學	臺中市南區興大路 145 號 陳品澄小姐 04-22840306#702
	臺中	F03	89	豐原國中	臺中市豐原區三豐路一段 321 號 曾上昇主任 04-25251200#103
	臺中	F04	90	居仁國中	臺中市西區自由路一段 97 號 陳美玲主任 04-2222-3620#710
	臺中	F05	173	青年高中	臺中市大里區中湖路 100 號 許智皓組長 04-24963333#516
	臺中	F06	50	追分國小	臺中市大肚區沙田路一段 364 號 張智明主任 04-26932604#212
	臺中	F07	31	力行國小	臺中市東區東勢里 17 鄰進化路 223 號 廖勝豐主任 04-23604412#721
	臺中	F08	153	興大附農	臺中市東區臺中路 283 號 范芯瑋組長 04-22810010#206
	臺中	F09	132	長億高中	臺中市太平區長億六街 1 號 周有容組長 04-22704022#116
	臺中	F10	120	后綜高中	臺中市后里區三豐路三段 968 號 羅玉青秘書 04-25562012#1303
	臺中	F11	34	塗城國小	臺中市大里區文化街 120 號 林家輝主任 04-24922935#710

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	臺中	F12	120	臺中高工	臺中市南區高工路 191 號 鍾裕峰主任 04-22613158#5200
	臺中	F13	56	神岡高工	臺中市神岡區中山路 627 號 陳品宏組長 0425623421#614
	臺中	F14	60	沙鹿高工	臺中市沙鹿區臺灣大道七段 823 號 張又仁組長 04-26621795#211
07	彰化	G01	260	建國科大	彰化市介壽北路 1 號 白世南副教授 04-7111111#3301
	彰化	G02	232	彰化高中	彰化縣彰化市中興路 78 號 黃安華主任 04-7222121#31001
	彰化	G03	90	花壇國中	彰化縣花壇鄉彰員路二段 580 號 張竣傑組長 04-7862043#31
	彰化	G04	165	員林國小	彰化縣員林市三民東街 221 號 劉昀甄主任 04-8320145#721
	彰化	G05	90	永靖國小	彰化縣永靖鄉永東村中山路二段 65 號 謝慶家主任 04-8221812#810
	彰化	G06	86	彰德國中	彰化市彰南路二段 512 巷 97 號 何明田主任 04-7381791#111
	彰化	G07	63	平和國小	彰化市中正路二段 450 號 洪瑞陽組長 04-7222355#14
	彰化	G08	61	田中高中	彰化縣田中鎮文化街 23 號 陳姝妤老師 04-8745820#1221
	彰化	G09	113	鹿港高中	彰化縣鹿港鎮東石里中山路 661 號 楊錦明主任 04-7772403#201



考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	彰化	G10	82	秀水高工	彰化縣秀水鄉中山路 364 號 張家肇組長 04-7697021#206
08	南投	H01	229	暨南大學	南投縣埔里鎮大學路 1 號 王靖怡小姐 049-2910960#4016
	南投	H02	238	南開科大	南投縣草屯鎮中正路 568 號 楊鈺敏小姐 049-2563489#1313
	南投	H03	81	同德高中	南投縣草屯鎮中正路培英巷 8 號 柯政良主任 049-2553109#121
09	雲林	I01	347	環球科大	雲林縣斗六市鎮南路 1221 號 呂宜臻助理教授 05-5370988 #3103
10	嘉義	J01	226	嘉義高商	嘉義市東區中山路 7 號 徐茂松主任 05-2782421#200
	嘉義	J02	217	吳鳳科大	嘉義縣民雄鄉建國路二段 117 號 李嘉芳組長 05-2267125#21716
	嘉義	J03	180	輔仁中學	嘉義市東區吳鳳南路 270 號 張熒珍組長 05-2281001#202
	嘉義	J04	79	六甲國中	臺南市六甲區民權街 43 號 鄭莉芄老師 06-6982040#105
11	臺南	K01	528	崑山科大	臺南市永康區崑大路 195 號 孫嘉伶書記 06-2727175#560
	臺南	K02	180	光華高中	臺南市東區勝利路 41 號 許峻溢主任 06-2386501#205
	臺南	K03	375	首府大學	臺南市麻豆區南勢里 168 號 吳政達組長 06-5718888#333
	臺南	K04	314	長榮大學	臺南市歸仁區長大路 1 號 許任蓉小姐 06-2785123#1437

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	臺南	K05	90	永康國小	臺南市永康區中山南路 637 號 黃筱茶主任 06-2324462#910
	臺南	K06	126	復興國小	臺南市東區 701 裕文路 60 號 陳志昇主任 06-3310430#811
	臺南	K07	90	民德國中	臺南市北區西門路三段 223 號 楊美芳主任 06-2223014#11
	臺南	K08	90	善化國中	臺南市善化區溪美里 656 號 陳怡伶主任 06-5817043#33
	臺南	K09	90	文元國小	臺南市北區海安路三段 815 號 徐欣薇主任 06-3584371#802
	臺南	K10	135	永仁高中	臺南市永康區忠孝路 74 號 龔俊祐主任 06-3115538#201
	臺南	K11	125	中山國中	臺南市中西區南寧街 45 號 黃詩涵主任 06-2134792#101
	臺南	K12	116	新化高中	臺南市新化區忠孝路 2 號 葉任澤組長 06-5982065#2007
	臺南	K13	160	永康國中	台南市永康區中山路 43 號 鄭秋婷主任 06-2015247#8046
12	高雄	L01	720	高雄高商	高雄市新興區五福二路 3 號 許先仁主任 07-2269975#1131
	高雄	L02	618	海青工商	高雄市左營區左營大路 1 號 施宣卿先生 07-5819155#1114
	高雄	L03	180	國光高中	高雄市楠梓區後昌路 512 號 許和濃組長 07-3603600#204
	高雄	L04	120	三民高中	高雄市三民區金鼎路 81 號 黃建晃主任 07-3475181#831

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
	高雄	L05	88	鼎金國中	高雄市三民區鼎山街 445 號 黃聰儒主任 07-3831029#111
	高雄	L06	118	新莊高中	高雄市左營區文慈路 99 號 周煜昕主任 07-3420103#831
	高雄	L07	118	小港高中	高雄市小港區學府路 117 號 薛鈺勤主任 07-8062627#110
	高雄	L08	152	鳳山國中	高雄市鳳山區中山東路 227 號 柯文龍主任 07-7462774#310
	高雄	L09	176	高英工商	高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號 林泰主任 07-7832991#263
	高雄	L10	76	四維國小	高雄市苓雅區青年一路 103 號 黃惠敏主任 07-3348199#110
	高雄	L11	144	國昌國中	高雄市楠梓區德民路 1010 號 葉玫君主任 07-3644300#11
	高雄	L12	156	福誠高中	高雄市鳳山區五甲三路 176 號 林志南主任 07-8224646#200
	高雄	L13	118	岡山高中	高雄市岡山區公園路 52 號 郭銘哲主任 07-6212033#200
13	屏東	M01	694	屏東大學(屏商校區)	屏東市民生東路 51 號 孔憲成老師 08-7663800#32605
	屏東	M02	24	潮昇國小	屏東縣潮州鎮北門路 25 號 賴佩伶組長 08-7805568#12
	屏東	M03	20	佳冬國小	屏東縣佳冬鄉進學街 150 號 許芳瑋組長 08-866-2009
14	宜蘭	N01	314	羅東高商	宜蘭縣羅東鎮中山路四段 360 號 羅瑞芬主任 03-9512875#201

考區代碼	考區名稱	試區代碼	考生人數	試區名稱	地址及聯絡方式
15	花蓮	O01	90	花崗國中	花蓮市公園路 40 號 高綠靜主任 03-8323924#206
	花蓮	O02	251	花蓮高農	花蓮市建國路 161 號 江金安主任 03-8312312
16	臺東	P01	73	關山國中	臺東縣關山鎮崁頂路 22 號 楊士賢主任 089-811114#201
	臺東	P02	284	臺東大學	臺東市大學路二段 369 號 邱俊霖先生 0919-127143
17	澎湖	Q01	163	澎湖海事	澎湖縣馬公市民族路 63 號 顏嘉禾主任 06-9261101#201
	澎湖	Q02	85	文光國中	澎湖縣馬公市文光路 17 號 呂柏萱小姐 06-9272992#22
	澎湖	Q04	40	馬公國小	澎湖縣馬公市光明里明遠路 2 號 蔡宏忠主任 06-9272165#117
18	金門	R01	33	金門大學	金門縣金寧鄉大學路一號 莊淑敏小姐 082-312736
總計			18,662		

\*總試區試務中心國立臺灣師範大學（以下簡稱總試務中心）  
專線：(02) 7749-3664，0800-699-566

## 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音檔播放完畢，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。



### 【考試答案卡劃記範例】



### 【答案卡作答注意事項】

一、作答前，請先檢視下列事項：

- (一) 檢視答案卡上准考證號碼、試場座位貼條號碼與准考證號碼三者是否正確且相符。
- (二) 檢視答案卡有無污損、折毀。如有錯誤、不符、污損或折毀等情形，請立即向監試人員反應。

二、答案卡劃記時，必須用黑色2B鉛筆，劃記要清晰均勻，且須劃滿選項圈，但不可超出圈外。

三、更正時，請用橡皮擦將所劃之記號完全擦拭清潔，再行劃記。

四、答案卡應保持清潔，不可任意挖補污損，或在選項圈以外任何地方作記號。

五、答案卡邊緣之黑色條紋及黑點，不得任意增減或污損，卡片亦不得折疊。

六、考生若因未遵守上列規定，以致光學閱讀機無法正確閱讀，其後果由考生自行負責。

### 參、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。

## 肆、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"> <li>綜理試區試務。</li> <li>處理試區緊急事宜。</li> </ol>
試區副主任 (師大派員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>於試務講習中，講解監試、試務人員注意事項。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>請於每節考試結束後，向總試務中心回報該節次應到、實到、缺考、重測人數。</li> <li>每節考試完後，確認試區主任已將答案卷(卡)袋封妥，並於最後一場筆試完畢，確認試卷箱、答案卷(卡)箱及試務箱皆已封妥後，始可離開試區，並將試務資料夾等重要相關文件攜回總試務中心。</li> </ol>
試務組組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>考前清點試卷箱、答案卷(卡)箱、試務箱及核對資料。</li> <li>試場巡視。</li> <li>補發准考證及獎勵品發放安排。</li> <li>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)。</li> <li>彙整當日違規、重測等事項於試區特殊狀況紀錄表。</li> <li>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。</li> <li>處理考生一般試務狀況。</li> </ol>
總務組組長	綜理經費控管、核銷事宜。
行政組組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>綜理試區行政事務。</li> <li>統籌試場、試務中心布置事宜。</li> <li>協助押運試卷作業。</li> <li>統籌協調試前、後與總試務中心之聯繫事項。</li> </ol>
考生服務組組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>管理及督導試區考生服務隊。</li> <li>協助管理試區秩序及考生突發事件處理事宜。</li> </ol>
試場卷務負責人	<ol style="list-style-type: none"> <li>考前一天(外島為兩天)向運卷人員點收試卷後之保管作業。</li> <li>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。</li> </ol>
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"> <li>1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。</li> <li>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。</li> <li>3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本、答案卷（卡）。</li> <li>4. 請考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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）</li> </ol>
口試監試人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定時間至試務中心，參加監試人員說明會。</li> <li>2. 領取試題袋及試務資料袋（含考生名冊等）進入試場。</li> <li>3. 請考生離開教室，關閉門窗，分發試題本。</li> <li>4. 於施測電腦逐一輸入當節次考生准考證號碼。</li> <li>5. 考生進場考試，以藍芽喇叭播放應試文讀稿。</li> <li>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。</li> <li>7. 裝置測驗及口試時，協助考生使用耳機及麥克風。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>10. 核對試場記錄表與監控端缺考考生資訊無誤。</li> <li>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。</li> </ol>
操作設備之 專業技術人員 (技術監試人員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 於考生入場時間前完成監控端試前準備。</li> <li>3. 於系統測驗流程結束後檢核考生作答音檔及回傳數量。</li> </ol>
管卷人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 確認每節應到、實到、缺考、重測人數統計。</li> <li>3. 筆試協助試場巡視。</li> </ol>
總機	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉、接聽考生電話。</li> <li>2. 協助試務人員工作。</li> </ol>

職稱	負責工作
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。

## 伍、試區主任及試務組長作業事項

### 一、押卷／領卷注意事項：

- (一) 考試所有試題本及答案卷(卡)於10月22日星期五(外島考區為10月21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.50「試區及試場布置事項」並於10月22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**未帶身份證明文件切結書**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「試區特殊狀況紀錄表」。一般事項問題：請依P.11「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)使用紀錄表」。
- (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。

## 陸、管卷人員作業事項

### 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、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1、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.56。 3.發放時請留意 <u>試場別</u> 及 <u>卷別</u> 。 4.卷袋尚未全部被領取前，管卷人員請勿離開座位。
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)。	
	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：

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「試區特殊狀況紀錄表」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、試區副主任(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」、「試區特殊狀況紀錄表」、「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。

## 柒、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.56。 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：

1. 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)。
2. 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。
3. 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)。
4. 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
書寫及	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>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，</li> </ol>

測驗別	卷別	播放內容
閱讀測驗		<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
閱讀測驗	B、C	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>

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"> <li>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。</li> <li>4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>9. 考試開始 20 分鐘後，才可以提早交卷離場。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
書寫測驗	B	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

測驗別	卷別	播放內容
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>8. 本節次進行書寫測驗，考試作答時間以鈴響時間為準。</li> <li>9. 考試開始 20 分鐘後，才可以提早交卷離場。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
書寫測驗	C	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 請將准考證放在桌子左上角，以便查驗。</li> <li>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。</li> <li>6. 請檢查准考證號碼、座位號碼與答案卷號碼是否相符。（三</li> </ol>

測驗別	卷別	播放內容
		<p>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。</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試區特殊狀況

紀錄表。

- (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 書寫	考試開始 20分鐘後	考試結束鈴響畢	否

- (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、試題光碟及答案卷（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) 回收及試題本及答案卷（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，再統一放發問卷及獎勵品。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。

## 捌、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、試題隨身碟*1、試題備用隨身碟*1、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.56。 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 及考生准考證號登入連線。
3. 若有前一節至本節次重測考生，確認技術監試人員已將該考生加入名單後，協助安排座位、登入該考生准考證號。
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證號。

### 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. 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區特殊狀況紀錄表）。
- (二) 回收缺考考生試題本，並將該考生端程式以ctrl+F解除考生端畫面鎖定，至”缺考紀錄”處按下”設為缺考”，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) 若有重測申請及違規、特殊事件，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。

## 玖、口試操作設備之專業技術人員作業事項

### 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，以半自動模式登入所屬試場，確認載入之考生 csv 檔(由派員預存)與試務袋內考生名冊相同。自試題隨身碟匯入試題 ZIP 檔(請勿複製試題到電腦桌面)。
  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. 等一下請依音檔指示進行錄音測試。(請按下監控端啟動"開始測試"鍵)
6. 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。(帶所有人接停止錄音後，請按下監控端啟動"開始播放"鍵)
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。

## 二、考試開始：

- (一) 按下「考試開始」後，確認所有考生端進入考試流程。
- (二) 請監試人員至缺考考生座位按下”設為缺考”鍵。
- (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。

## 三、考試結束：

- (一) 確認所有考生狀態皆顯示為「測驗結束」。即按下「回收試卷」按鈕，並等待全體考生完成答案上傳。
- (二) 依音檔檢核表進行音檔數量、大小檢核，並以前中後跳聽方式進行音檔檢聽工作，確認音檔有考生回答聲音：（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	1	1

- (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，準備下一節次考試。

## 壹拾、口試特殊狀況處理流程

一、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，請監試人員於紀錄表上記錄。
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無誤後，請監試人員令考生離場，將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) 他節重測：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，須請監試人員向考生說明須安排他節次重測，並由監試人員將考生帶至試務中心等待下一節次考試。
- (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 csv 檔後，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，統一安排於12時20分／17時20分以備用試題重測。

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紀錄表。

(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
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

## 二、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证號登入。	與正常流程相同	與正常流程相同
	「開始考試」後	<ol style="list-style-type: none"> <li>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证號登入。</li> <li>2. 由考生端「裝置測試」頁籤中進行裝置測試。</li> <li>3. 由「單機模式」頁籤選擇測試區間開始考試。</li> </ol>	原座位已測驗數量+更換後座位測試數量	使用備份隨身碟至原座位及更換後考生端電腦存取作答反應。
考腦生二次因故開於啟原程電式	「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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以同樣准考证號登入。</li> <li>2. 由考生端「裝置測試」頁籤中進行裝置測試。</li> <li>3. 由「單機模式」頁籤選擇測試區間開始考試。</li> </ol>	第一次登入已測驗數量++更換後座位測試數量	將兩次作答反應資料夾直接存入備份隨身碟。
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。	重新開啟監控端，會建立新資料夾，再依正常流程存取檔案。	
考生端斷線	考生端輸入准考证後	考生端不受影響，正常完成測驗流程。	與正常流程相同	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測驗結束前若恢復連線，將以正常流程回收。</li> <li>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证號資料夾至備用隨身碟。</li> </ol>

## 壹拾壹、特殊事件處理注意事項

### 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"> <li>核對考生名冊，驗明確為考生本人無誤後，准予繼續考試</li> <li>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。</li> <li>於試場紀錄表「違規紀錄」內登記。</li> </ol>
	無身分證明文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>於試場紀錄表「違規紀錄」內登記。</li> </ol>
考生個人資料有誤		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>於試場紀錄表「其他突發事件記錄」內紀錄。</li> <li>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。</li> </ol>
核對考生身分有疑問		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>於試場紀錄表「其他突發事件記錄」內紀錄。</li> </ol>
<p>※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</p>		

### 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	未作答	引導考生至正確座位，以正確答案卷（卡）作答。
	已作答	更改考生之答案卷（卡）准考證號，並於條碼處劃二橫線後，引導考生攜帶已作答之試題本及答案卷（卡）至正確座位繼續作答；後入之原座位考生改用備用答案卷（卡）作答。
禁止入場後	無論有無作答	更改考生之答案卷（卡）准考證號，並於條碼處劃二橫線後，請考生留於該座位，不換答案卷（卡）繼續作答。

### 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。

#### 壹拾貳、緊急醫療處理及考試時遇有空襲或重大災害注意事項

一、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。

二、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「110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。

三、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。

四、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。

## 壹拾參、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.7 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

項序	問題	簡答
		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。
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.25~P.29、P.32~P.33。
3	考生資料內容有誤，應如何處理？	請依 P.41，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.41 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.42 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	(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



項序	問題	簡答
	特殊情況發生時，應如何處理？	<p>員陪同，考生始准離場。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
11	考試開始多少時間後，才可以讓考生離開？	<p>(1) 口試於考試結束鈴響前，一律不得離場。</p> <p>(2) 筆試於考試開始鈴響 20 分鐘內，一律不得離場。</p> <p>(3) 聽力、A 卷之書寫閱讀均不可提早離場。</p>
12	考試結束鈴響前，考生要離場時，要注意什麼？	<p>(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	請考生在原位靜候，不要交談，也不要觸碰機器

項序	問題	簡答
	檔是否錄得清楚時，應注意什麼？	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，若剩餘時間足夠則當節重測；反之則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>

## 壹拾肆、試區勘查檢查工作

- 一、確認相關標示設置：於各校門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。

## 壹拾伍、試區及試場布置事項

### 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「錯誤！找不到參照來源。」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「試場位置圖」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「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「**錯誤! 找不到參照來源。**」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」。

## 壹拾陸、試區表件及物品清單

### 一、試區試場布置物

序號	佈置物項目	大小	張貼數量	張貼地點	製作來源	提供方式
01	試區名稱海報	A1	1	校門口	總試務中心	試務箱
02	試區平面圖	A1	1	校門口	總試務中心	試務箱
03	試場編號暨教室配置表	A1	1	校門口、試務中心	總試務中心	試務箱
04	健康聲明書 QRcode 海報	A1	1	校門口	總試務中心	試務箱
05	防疫處理原則	A3	1	校門口、各試場外	總試務中心提供檔案， 各試區自行輸出	雲端資料夾
06	試場位置圖	A1	1	各大樓一樓	總試務中心提供範例， 各試區自製	雲端資料夾-範例
07	考試時間表	A3	1	試務中心、 陪同人員休息室、監 試人員休息室	總試務中心	試務箱、雲端資料夾
08	指示路標	視實際需要		各試區需指引處	總試務中心提供檔案， 各試區自行輸出	雲端資料夾
09	試場編號暨 准考證號起訖表	A3	1	各試場外	總試務中心	試務箱
10	座位對應表	A3	1	口試試場外	總試務中心提供範例， 各試區自製。 編號需與隔板標籤對應	雲端資料夾-範例
11	座位表	A3	1	筆試試場外	總試務中心提供範例， 各試區自製。	雲端資料夾-範例

序號	佈置物項目	大小	張貼數量	張貼地點	製作來源	提供方式
12	隔板號碼標籤	-	1	隔板上顯眼處	總試務中心提供檔案， 各試區自行輸出裁切。 編號需與座位對應表吻合	雲端資料夾
13	准考證標籤貼紙	-	1	考生座位	總試務中心	試務箱-試務資料夾

## 二、試場標示單

序號	標示單內容	大小	張貼數量	張貼地點	製作來源	提供方式
1	試場規則	A3	1	試場內	總試務中心	1. 試務箱 2. 雲端資料夾
2	考生注意事項	A3	1	試場內	總試務中心	
3	臨時置物區	A4	2	試場內	總試務中心	
4	請勿拔插耳機	A4/A3	1	口試試場內	總試務中心	
5	試務中心	A3	1	試務中心外	總試務中心	
6	監試人員休息室、 監試人員請佩帶識別證	A3	1	監試人員休息室外	總試務中心	
7	陪同人員休息室	A3	1	陪同人員休息室外	總試務中心	

## 三、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

#### 四、試務表單

序號	表單名稱	數量	使用時機／人員
1	試務人員報到表	1 張／試區	管卷人員
2	口試監試及技術人員報到表	1 張／試區	管卷人員
3	筆試監試人員報到表	1 張／試區	管卷人員
4	考生名冊	2 份／試區 1 份置於各試場、1 份置於試務中心	1. 試務中心人員 2. 口、筆試監試人員核對考生身分
5	試場紀錄表	每試場每節 1 張，試務中心預留備用數量 2 張。	監試人員
6	音檔檢核表	每試場每節 1 張	監試人員
7	口試放棄重測切結書	5 張／試區（依實際需要自行增印）	口試監試人員
8	口試收發簽收單	1 張／試區（依實際需要自行增印）	監試人員及試區主任
9	筆試收發簽收單	1 張／試區（依實際需要自行增印）	監試人員及試區主任
10	准考證補發紀錄表	2 張／試區（依實際需要自行增印）	管卷人員、試區主任
11	准考證補發申請書	10 張／試區（依實際需要自行增印）	管卷人員、試區主任
12	空白准考證（補發用）	20 張／試區	管卷人員、試區主任
13	未帶身份證明文件切結書	10 張／試區（依實際需要自行增印）	管卷人員、試區主任 （權責在試區主任，以下同）
14	考生資料變更申請書	10 張／試場 （依實際需要自行增印）	試務中心人員



序號	表單名稱	數量	使用時機／人員
15	備用試題答案卷（卡）使用紀錄表	2 張／試場（依實際需要自行增印）	管卷人員、試區主任
16	試區特殊狀況紀錄表	2 張／試區（依實際需要自行增印）	試務組組長
17	口試缺考人數統計表	2 張／試場	試區主任
18	筆試缺考人數統計表	2 張／試場	試區主任
19	送返物件檢核表	1 張／試區	試區主任

#### 五、配件

序號	表單名稱	數量	使用時機／人員
1	系統操作手冊	依各試區人數	口試監試人員、技術監試人員
2	到考證明章	1 個／試場	監試人員
3	試務章及印泥	1 份／試區	管卷人員、試區主任
4	答案卷（卡）袋封籤	依答案卷（卡）袋編列數	管卷人員
5	卷箱封籤	依試卷箱、答案卷（卡）箱數	
6	試務資料袋	每試場 1 袋	監試人員、管卷人員

六、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	1 個	
2	黑色原子筆	1 支		
3	橡皮擦	-	1 個	
4	黑色 2B 鉛筆	-	1 枝	
5	舉牌 1 張正反面（請小聲一點、請大聲一點）	1 份／試場	-	口試使用
6	試場紀錄表	1 份／每試場、每場次	1 份／每試場、每節次	
7	考生名冊	1 份／每試場、每場次	1 份／每試場、每節次	
8	藍芽喇叭	1 個	1 個	上下午皆為第一節領取，最後一節歸還

壹拾柒、口試監試人員備忘錄

考試日期：10月23日（六）				<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"> <li>依各試區規定之時間、地點辦理報到。</li> <li>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。</li> <li>依各試區規定時間參加口試試前說明會，並繳交手機。</li> </ol>
試前設備檢查	上午 7:50			<ol style="list-style-type: none"> <li><u>確認測驗系統連線正常。</u></li> <li><u>確認考生端耳機／麥克風音量開啟及安裝正確。</u></li> </ol>
領卷、發卷	08:30	09:45	10:55	<ol style="list-style-type: none"> <li>至試務中心領取試題袋、試務資料袋及藍芽喇叭。</li> <li>分發試題本。</li> <li>協助開起考生端系統，並輸入考生准考證號進行登入連線。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>播放宣讀文稿。</li> <li>核對考生身分加蓋到考章。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>回收缺考考生試題本，並將缺考考生端程式以 ctrl+F 解除畫面鎖定，至”缺考紀錄”處按下”設為缺考”，再於試場紀錄表填寫<u>缺考</u>、<u>違規</u>、<u>重測</u>及<u>特殊事件</u>記錄。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>若有違規發生，須請考生於試場紀錄表簽名。</li> <li>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)。</li> </ol> <p><b>*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</b></p>

壹拾捌、口試技術監試人員備忘錄

考試日期：10月23日（六）				<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	開啟監控端，匯入考生 CSV 檔及試題，並請監試人員協助開啟考生端系統，輸入考生准考證號進行連線。
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後，執行試卷回收。 2. 確認音檔檔案及數量是否無誤，必要時安排當節次重測。 3. 確認所有考生音檔無誤後，將當節次考生作答反應備份至隨身碟中。
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。 *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 2. <u>第三場結束後，再將所有節次考生作答反應壓縮成一檔案，上傳至雲端資料夾中。</u>

壹拾玖、筆試監試人員備忘錄

考試日期：10月23日（六）					重要注意事項
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"> <li>1. 依各試區規定之時間、地點辦理報到。</li> <li>2. 請攜帶手錶，校正手錶時間及解除鬧鈴設定。</li> <li>3. 依各試區規定時間參加試前說明會，並繳交手機。</li> </ol>
領卷					各卷 <b>每節</b> 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"> <li>1. 請考生離開並關閉門窗。</li> <li>2. 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</li> <li>3. <b>聽力各卷及書寫 A、B 卷</b>：試播<b>試題隨身碟</b>，確認無誤即取出改置<b>宣讀隨身碟</b>。</li> </ol>
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"> <li>1. 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</li> <li>2. 播放監試文讀稿並與考生確認音量。</li> <li>3. 核對考生身分加蓋到考章。</li> </ol>
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"> <li>1. 考試開始，考生開始作答。</li> <li>2. 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</li> <li>3. 於試場紀錄表填寫<b>缺考</b>、<b>違規</b>及<b>特殊事件</b>記錄，<b>務必核對缺考生與缺考紀錄卡劃記一致</b>。</li> <li>4. <b>第四節聽力測驗</b>：試題音檔播放時，由一監試人員同步檢聽試題音檔。</li> </ol>
提早離場時間	音檔播放 結束即考 試結束， 依監試人 員指示離 場	A 卷：無 BC 卷：15:00	16:20		<b>第四節聽力測驗</b> ：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。 <b>第五節 A 卷書寫+閱讀</b> ：全程無提早離場時間。
考試結束		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"> <li>1. 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。</li> <li>2. 測驗結束後，由一人維持秩序、一人收試題本及答案卷（卡）。</li> <li>3. <b>清點試題本及答案卷（卡）數無誤</b>後再讓考生離場。</li> <li>4. 各卷最後一節次，回收試卷後發放問卷及獎勵品。</li> <li>5. 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）。</li> </ol>

## 貳拾、特殊考生應考服務需求表

無特殊考生

## 貳拾壹、全國試場資訊

### 一、全國試區卷別人數配置表

考區代碼	考區名稱	試區代碼	試區名稱	考生人數			
				A 卷	B 卷	C 卷	總計
01	臺北	A01	臺灣師範大學(圖書館校區)	-	-	39	39
		A02	莊敬高職(新店校區)	173	66	24	263
		A03	莊敬高職(永和校區)	44	66	22	132
		A04	亞東科技大學	144	192	24	360
		A05	大誠高中	60	60	15	135
		A06	泰山高中	-	120	-	120
		A07	文林國小	28	98	-	126
		A08	新和國小	24	72	12	108
		A09	智光商工	158	160	27	345
		A10	福和國中	-	135	-	135
		A11	輔仁大學	55	122	8	185
		A12	金甌女中	48	168	-	216
		A13	真理大學	106	274	26	406
		A14	木柵國中	18	87	-	105
		A15	金華國中	72	18	18	108
		A16	中山國小	-	126	-	126
		A17	光復國小	-	180	-	180
		A18	北投國中	70	33	-	103
		A19	復興商工	-	180	-	180
		A20	景文科大	38	96	-	134
02	基隆	B01	基隆高中	86	59	-	145
		B02	海大附中	105	52	12	169
		B03	安樂高中	75	14	14	103
		B04	經國管理暨健康學院	67	14	-	81
		B05	建德國中	75	15	-	90
		B06	武崙國小	28	51	-	79
		B07	德和國小	27	3	-	30
		B08	長樂國小	24	-	-	24
		B09	中興國小	18	4	-	22
03	桃園	C01	中原大學	240	-	-	240
		C02	大興高中	-	292	-	292
		C03	新生醫專	36	68	-	104

考區代碼	考區名稱	試區代碼	試區名稱	考生人數			
				A 卷	B 卷	C 卷	總計
		C04	成功工商	120	149	54	323
		C05	啟英高中	130	139	-	269
04	新竹	D01	光復高中	280	80	-	360
		D02	明新科大	40	274	28	342
05	苗栗	E01	育達科大	153	100	10	263
		E02	客庄國小	58	4	-	62
06	臺中	F01	靜宜大學	181	359	42	582
		F02	中興大學	100	230	25	355
		F03	豐原國中	60	15	14	89
		F04	居仁國中	75	15	-	90
		F05	青年高中	60	95	18	173
		F06	追分國小	47	3	-	50
		F07	力行國小	28	3	-	31
		F08	興大附農	17	119	17	153
		F09	長億高中	74	58	-	132
		F10	后綜高中	60	60	-	120
		F11	塗城國小	34	-	-	34
		F12	臺中高工	-	100	20	120
		F13	神岡高工	56	-	-	56
		F14	沙鹿高工	-	60	-	60
07	彰化	G01	建國科大	102	130	28	260
		G02	彰化高中	117	97	18	232
		G03	花壇國中	30	60	-	90
		G04	員林國小	56	98	11	165
		G05	永靖國小	30	45	15	90
		G06	彰德國中	86	-	-	86
		G07	平和國小	62	1	-	63
		G08	田中高中	33	25	3	61
		G09	鹿港高中	55	58	-	113
		G10	秀水高工	54	28	-	82
08	南投	H01	暨南大學	140	50	39	229
		H02	南開科大	218	20	-	238
		H03	同德高中	-	81	-	81
09	雲林	I01	環球科大	90	226	31	347
10	嘉義	J01	嘉義高商	118	73	35	226



考區代碼	考區名稱	試區代碼	試區名稱	考生人數			
				A 卷	B 卷	C 卷	總計
		J02	吳鳳科大	92	125	-	217
		J03	輔仁中學	-	180	-	180
		J04	六甲國中	73	4	2	79
11	臺南	K01	崑山科大	506	22	-	528
		K02	光華高中	100	80	-	180
		K03	首府大學	150	205	20	375
		K04	長榮大學	131	161	22	314
		K05	永康國小	60	30	-	90
		K06	復興國小	126	-	-	126
		K07	民德國中	60	30	-	90
		K08	善化國中	45	45	-	90
		K09	文元國小	-	90	-	90
		K10	永仁高中	60	45	30	135
		K11	中山國中	122	3	-	125
		K12	新化高中	76	40	-	116
		K13	永康國中	79	64	17	160
12	高雄	L01	高雄高商	460	240	20	720
		L02	海青工商	326	278	14	618
		L03	國光高中	80	80	20	180
		L04	三民高中	80	40	-	120
		L05	鼎金國中	60	15	13	88
		L06	新莊高中	20	79	19	118
		L07	小港高中	98	20	-	118
		L08	鳳山國中	119	17	16	152
		L09	高英工商	120	37	19	176
		L10	四維國小	76	-	-	76
		L11	國昌國中	144	-	-	144
		L12	福誠高中	79	77	-	156
		L13	岡山高中	99	19	-	118
13	屏東	M01	屏東大學(屏商校區)	458	219	17	694
		M02	潮昇國小	23	1	-	24
		M03	佳冬國小	20	-	-	20
14	宜蘭	N01	羅東高商	123	164	27	314
15	花蓮	O01	花崗國中	90	-	-	90
		O02	花蓮高農	149	80	22	251

考區 代碼	考區 名稱	試區代碼	試區名稱	考生人數			
				A 卷	B 卷	C 卷	總計
16	臺東	P01	關山國中	60	10	3	73
		P02	臺東大學	185	79	20	284
17	澎湖	Q01	澎湖海事	128	30	5	163
		Q02	文光國中	60	25	-	85
		Q04	馬公國小	40	-	-	40
18	金門	R01	金門大學	10	22	1	33
總計				9,370	8,336	956	18,662

## 二、口筆試准考證號起訖表

G06 彰德國中

- 試務中心：力行樓 2 樓新圖書館
- 口試試場資訊一覽表：

試場編號	試場位置	場次	卷別	人數	准考證號起迄
G06101	力行樓電腦教室一	1	A 卷	15	0710336~0710350
		2	A 卷	15	0710351~0710365
		3	A 卷	15	0710366~0710380
G06102	力行樓電腦教室二	1	A 卷	15	0710381~0710395
		2	A 卷	15	0710396~0710410
		3	A 卷	11	0710411~0710421

- 筆試試場資訊一覽表：

試場編號	試場位置	卷別	人數	准考證號起迄
G06201	勤學樓 一年 1 班	A 卷	20	0710336~0710355
G06202	勤學樓 一年 2 班	A 卷	20	0710356~0710375
G06203	勤學樓 一年 3 班	A 卷	20	0710376~0710395
G06204	勤學樓 一年 4 班	A 卷	20	0710396~0710415
G06205	勤學樓 一年 5 班	A 卷	6	0710416~0710421

## 貳拾貳、出入口管制注意事項

- 一、考生憑准考證及健康聲明通行證；陪同人員憑陪同人員證、本人證件及健康聲明通行證。
- 二、健康聲明通行證可接受紙本或手機截圖。若未事先取得通行證者，可於考試當天使用手機上網填寫取得或以現場填寫紙本聲明書。
- 三、若考生未帶准考證，可先憑證件進行查驗，確認身分無誤後放行，並請考生至試務中心補發准考證。若陪同人員未帶陪同人員證則不得入校。
- 四、於管制站檢測入校所有人員體溫，耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 或額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 者，於等候區稍作休息後進行複測，若體溫仍超過標準值，則不得入校。

\*其他防疫處理原則，詳見附錄 1。

## 附錄 1、嚴重特殊傳染性肺炎疫情之防疫措施處理原則

# 110 年閩南語語言能力認證考試防疫措施處理原則

110.9.14

一、嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間，為落實考試相關人員之防疫工作，避免疫情傳播，依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」（以下簡稱：指揮中心）相關防疫規定，及參酌教育部「高級中等以下學校及幼兒園 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」及「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，訂定本處理原則。除依本處理原則進行防疫工作外，並依指揮中心最新發布之相關資訊，適時調整相關防疫措施於考試官網 (<https://blgjts.moe.edu.tw>)。

## 二、基本防護規定

- (一) 考生倘屬「具感染風險民眾追蹤管理機制」之「居家隔離」、「居家檢疫」、「加強自主健康管理」或「自主健康管理」者，即不得參加本考試。
- (二) 考生、陪考人員及試務人員應主動通報是否為具感染風險民眾追蹤管理機制之各類人員，並須提交健康管理聲明書。
- (三) 為確保整體人員之健康及安全，考前 21 日起，教育部及總試務中心將與指揮中心相關單位勾稽居家檢疫及居家隔離等名單，並掌握「居家隔離」、「居家檢疫」及「居家隔離/居家檢疫後之 7 天自主健康管理」、「自主健康管理」等 4 類人員名單。倘考生於報考本認證考試後，屬前類管制者、或於考試當日量測有發燒者（發燒定義為耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ；額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）或急性呼吸道感染者，致無法應考或無法完成考試時，考生可申請報名費全額退費。另，試務工作人員（包含行政人員及監試人員）若屬前述人員或於當日出現發燒症狀，不得擔任相關工作，並應安排其他人員替代。
- (四) 本考試以不開放陪考為原則
  1. 為避免有群聚感染之虞，除有特殊狀況經申請獲准後，陪考人員始得持證入場，並應全程佩戴識別證，亦須完成實聯制登記。獲核發之陪考證限本人使用，不得轉讓。
  2. 符合以下條件且有照顧需求者，方可申請限 1 名之陪考人員：(1)學齡兒童（指 6 歲至 12 歲）、(2)年長考生（限 70 歲以上）、(3)特殊考生。
  3. 一般學齡兒童若參加學校團體報名，得由學校視團報考生人數及實際需求，安排 1 至 2 名學校人員陪考為原則。
  4. 陪考人員如屬指揮中心於 110 年 5 月 14 日更新之「具感染風險民眾追蹤管理

機制」中「居家隔離」、「居家檢疫」、「加強自主健康管理」、「自主健康管理」之實施對象者，或於考試當日量測有發燒，或有急性呼吸道感染者，禁止入校。

- (五) 考試當日將實施體溫量測及以酒精或乾洗手進行手部消毒，倘有人員出現發燒、咳嗽、流鼻水等呼吸道症狀、或身體不適、嗅、味覺異常或不明原因腹瀉等疑似症狀，應主動向試場負責人員報告，並採取適當防護措施及引導其就醫治療。

### 三、 試務期間防護措施

#### (一) 前置作業

1. 試場應備妥額（耳）溫槍、備用口罩（僅供緊急使用）、酒精、乾洗手或其他洗手用品（含肥皂或洗手乳等），落實宣導防疫事項、出入口管制及動線規劃。
2. 不開放考生查看試場教室，以提供試場配置圖並張貼於各試場門口方式，供考生了解考場位置。
3. 各試場務必確實規劃及安排出入動線，並落實防護措施；非考生及試務相關工作人員，應避免於試場入口逗留，以減少人潮聚集。
4. 試務工作人員進入校園應符合下列條件之一：(1)完成疫苗第一劑接種且滿 14 日。(2)疫苗第一劑接種未滿 14 日或未接種者，入校服務前應提供 3 日內抗原快篩或 PCR 檢測陰性證明。快篩試劑費用由教育部全額支應，覈實報銷。

#### (二) 試場環境通風與消毒

1. 考試期間，無空調之場所請打開所有窗戶保持空氣流通，監控環境空氣流通與換氣情形。使用空調之場地可關門、開對角窗各 1 扇約 15 公分，以確保通風良好。
2. 惟涉及聽力部分，包含 3 卷之聽力測驗、A 卷書寫（包含聽寫）及閱讀測驗、B 卷書寫測驗（包含聽寫）期間，為避免試題播音干擾鄰近試場之考生作答，教室門窗皆關閉；其他考試項目（口語、C 卷書寫及 B、C 卷閱讀測驗）則關門、開對角窗各 1 扇約 15 公分。
3. 洗手間備妥洗手乳供考生使用，並於考試前後及中午休息時間進行清潔及消毒工作。試務中心及每間試場門口皆備酒精，供工作人員及考生消毒使用。
4. 試場門把、桌面、鍵盤、滑鼠及耳機麥克風全數清潔及消毒。
5. 午休時間，試場視實際需求再次消毒。
6. 考試結束，全數試場再次消毒。

#### (三) 所有人員全程佩戴口罩

1. 考生及試務工作人員應自備口罩，若未佩戴口罩者，禁止進入校園及試場教室。監試人員核對考生身分時，請考生配合取下口罩接受查驗。入場前，請依序排隊，並依規定保持室外至少間隔 1 公尺之社交距離。

2. 不論進行筆試或口試時，考生皆須全程佩戴口罩應試。
3. 如有身心因素或特殊狀況致無法佩戴口罩者，應於考前檢具衛生福利部認定之醫學中心、區域醫院或地區教學醫院開立之「診斷證明書」，且醫囑須清楚敘明未能佩戴口罩之原因，及佩戴後可能造成之影響，並向總試務中心申請，經審查核可者將安排至備用試場應試，惟考試當日仍須配合量體溫。
4. 經勸導仍故意不佩戴口罩，且有影響考場秩序及其他考生權益之行為時，得依「110 年閩南語語言能力認證考試試場規則及違規處理辦法」第 2 條第 2 項第 5 款規定辦理。(依情節輕重，採取扣分、不予計分或取消考試資格之處分)。

#### (四) 中午用餐

考生及陪考人員若需在校內用餐，僅開放指定場所用餐。陪考人員於休息室用餐；考生於筆試試場之專屬座位用餐。用餐時將提供隔板供使用，並避免交談，隔板使用後即予回收銷毀。

#### 四、考生防疫注意事項

- (一) 為配合體溫量測等防疫措施，請提前至少 20 分鐘抵達考場，並請自行準備及佩戴口罩。
- (二) 考試期間請務必做好防疫工作，勤洗手或消毒，並全程佩戴口罩，避免與他人交談，並請詳閱本考試防疫措施處理原則「三、(三)」規定，據以配合。
- (三) 倘當日出現發燒情形(發燒定義為耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ；額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ )，不得參加考試；若應試過程出現身體不適狀況，應主動告知試務人員，以進行相關處置。致無法應考或無法完成考試時，考生可申請全額退費。總試務中心將於考後 3 天內，以電郵和電話追蹤考生身體健康狀況，並告知全額退費之處理方式，以維護考生權益。
- (四) 考生請攜帶准考證，進入試場請務必遵守試場及陪考人員休息區相關規則。
- (五) 於考試結束後儘速離開試場不得逗留。

#### 五、其他事項

- (一) 防疫期間所需各項防疫物資，各試場學校得依實際需求，於原編列經費項下支應購買，不足經費由教育部負擔。
- (二) 於校門或應試大樓增設體溫檢測站，並安排考生服務隊於該處協助測量體溫；另護理人員針對身體狀況不佳者，除協助進行相關處置外，並記錄於「試區特殊事件紀錄表」。
- (三) 考試當日增配考生服務隊，主責試前(含每次換場)以酒精擦試應試用之電腦

設備（耳機麥克風、滑鼠及鍵盤）及桌面，並協助考生入場時消毒雙手，與其他支援試場之緊急應變工作。

（四）考生及試務工作人員於考試後倘因發燒或身體不適住院，請依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」規定，辦理通報事宜。

#### 六、隱匿疫情之責任：

（一）如隱匿個人身體健康狀況或症狀，經查明屬實者，現場取消考試資格；倘於試後發現，其成績不予計分。

（二）針對隱匿疫情，總務試中心將依中央疫情通報作業及「傳染病防治法」及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」相關規定進行通報。

七、本處理原則如有未盡事宜，將即時由教育部協同閩南語語言能力認證考試總試務中心邀集各試場學校協調及研議。



110 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

當節原始應到人數，  
不含他場至本場重測人數  
應到 40 人

缺考 2 人

實到 38 人

重測（他場次安排於本場次進行重測者）

1 人

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				
--------------	------------	--	--	--	--

重測安排結果務必確實填寫

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 1-4-2 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閉靜音，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 2-1-3 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 1-3-2 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	蘇不夏	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

敘述請包含時間點、參與人員及完整過程

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)

110 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 0 0 (簽章)

110 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 checked="" 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 checked="" 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。

# 110 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	無重播情型說明	
			無	試場內	試場外	設備問題	其他		重聽人數	無考生提出 提出 (請打勾)	有考生提出 未重播
聽音選擇	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： 選項為圖片不影響作答
	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	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___人		___位，理由：
	9	<input type="checkbox"/> 清楚 <input type="checkbox"/> 不清楚							___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