

## 112 年閩南語語言能力認證考試重要日程表

附件 1

編號	項目	112 年 3 月考試期程	112 年 8 月考試期程
1	報名日期	111年10月24日（星期一） 至 111年11月25日（星期五）	112年4月10日（星期一） 至 112年5月12日（星期五）
2	准考證下載、寄發	112年2月6日（星期一） 至 112年3月5日（星期日）	112年7月3日（星期一） 至 112年8月6日（星期日）
3	考試日期	A卷：112年3月4日（星期六） B卷：112年3月5日（星期日）	A卷：112年8月5日（星期六） B、C卷：112年8月6日（星期日）
4	放榜及寄發成績通知單	112年5月1日（星期一）	112年10月16日（星期一）
5	成績複查	112年5月1日（星期一） 至 112年5月5日（星期五）	112年10月16日（星期一） 至 112年10月20日（星期五）
6	證書寄發	112年5月22日（星期一） 至 112年5月26日（星期五）	112年11月6日（星期一） 至 112年11月10日（星期五）

## 3 月考試工作期程表

項次	執行內容	時間	執行人員	說明
1	縣市政府協調會	111 年 10 月 5 日	教育部/各縣市政府代表/ 臺師大	1. 112 年度考試期程說明 2. 112 年工作期程說明 3. 場地借用狀況說明 4. 試務相關資料(試務手冊、經費概算)提供及說明
2	借用試區確認	111 年 11 月 28 日   111 年 12 月 2 日	臺師大	確認本次考試之辦理學校
3	第 1 次試區工作會議 (分區辦理)	111 年 12 月 12 日   111 年 12 月 16 日	臺師大/試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	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
4	試區主機、 耳機寄送及 安裝	112 年 1 月 3 日   112 年 1 月 16 日	臺師大/試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	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
5	各試區試務人員招募及培訓	112 年 1 月 3 日   112 年 1 月 31 日	試區窗口負責人	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
6	第 2 次試區工作會議	112 年 1 月 16 日   112 年 1 月 19 日	臺師大/試區窗口負責人	1. 試場資訊確認 2. 考生安排確認
7	口語試場循環測試	112 年 2 月 1 日   112 年 2 月 17 日	試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	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
	試務用品 點收與保管			寄送試務用品、考生獎勵品
8	考前試務工作 講習會	112年2月13日   112年2月24日 (擇1日辦理)	試區全體試務 工作及監試人 員 (師大派員至 各校或線上辦 理)	試務工作說明
9	試務經費撥 付	112年2月底	試區窗口負責 人 /試區總務組	確認經費金額入帳與否
10	A卷考場布 置清消與測 試	112年3月3日 112年3月4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
11	A卷考試辦 理		試區全體試務 工作及監試人 員	辦理試務工作
12	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
13	BC考試辦理	112年3月5日	試區全體試務 工作及監試人 員	辦理試務工作
14	經費核銷	112年3月6日   112年3月31日	試區窗口負責 人 /試區總務組	1. 試務工作相關單據核銷、 支出憑證造冊 2. 餘款繳回辦理

## 8 月考試工作期程表

項次	執行內容	時間	執行人員	說明
1	借用試區確認	112 年 5 月 15 日   112 年 5 月 19 日	臺師大	確認本次考試之辦理學校
2	第 1 次試區工作會議(分區辦理)	112 年 5 月 22 日   112 年 5 月 31 日	臺師大/試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	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
3	試區主機、耳機寄送及安裝	112 年 6 月 1 日   112 年 6 月 16 日	臺師大/試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	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
4	各試區試務人員招募及培訓	112 年 6 月 1 日   112 年 6 月 30 日	試區窗口負責人	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
5	第 2 次試區工作會議	112 年 6 月 19 日   112 年 6 月 21 日	臺師大/試區窗口負責人	1. 試場資訊確認 2. 考生安排確認
6	口語試場循環測試	112 年 7 月 3 日   112 年 7 月 14 日	試區窗口負責人/ 試區資訊窗口負責人	1. 口語試場電腦設備測試 2. 測試檔案回傳 3. 試場設備問題排除
	試務用品點收與保管	寄送試務用品、考生獎勵品		
7	考前試務工作講習會	112 年 7 月 17 日   112 年 7 月 28 日 (擇 1 日辦理)	試區全體試務工作及監試人員 (師大派員至各校或線上辦理)	試務工作說明
8	試務經費撥付	112 年 7 月底	試區窗口負責人	確認經費金額入帳與否

項次	執行內容	時間	執行人員	說明
			/試區總務組	
9	A 卷考場布置 清消與測試	112 年 8 月 4 日 112 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
10	A 卷考試辦理		試區全體試務 工作及監試人員	辦理試務工作
11	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
12	BC 考試辦理	112 年 8 月 6 日	試區全體試務 工作及監試人員	辦理試務工作
13	經費核銷	112 年 8 月 7 日   112 年 8 月 31 日	試區窗口負責人 /試區總務組	1. 試務工作相關單據核銷、支出憑證造冊 2. 餘款繳回辦理

## 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

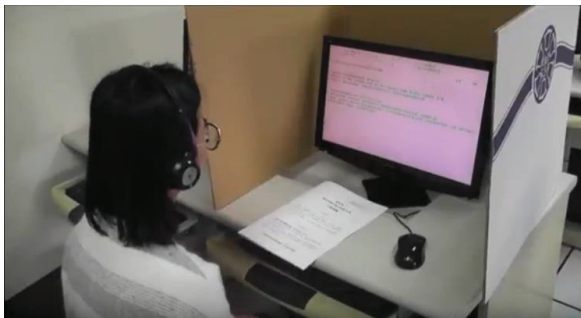
### (五)考生休息室 1-2 間

### (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

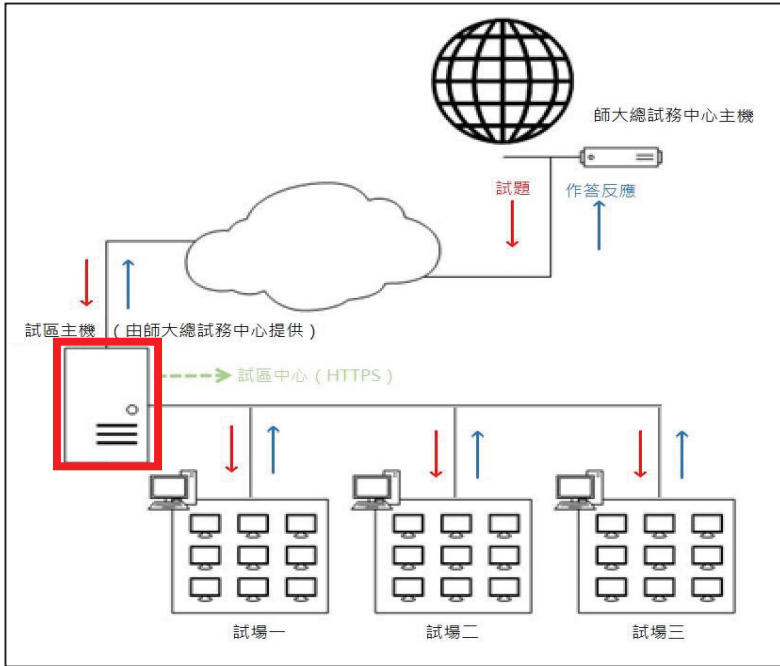
### 【平台需求】

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

試務手冊完整版請至

[https://drive.google.com/file/d/1yd6QvFM2111a3xWi8EcpKhv\\_gImwgFXM/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1yd6QvFM2111a3xWi8EcpKhv_gImwgFXM/view?usp=sharing)

下載，以下僅節錄工作人員職務分工

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>
師大派員 (試區負責人)	<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> </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、重測等試區特殊狀況記錄表。</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>
總務幹事	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> <li>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。</li> </ol>

職稱	負責工作
卷務人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
口試設備檢測及維護人員	<p>於考試前一天及考試當天進行電腦視聽設備檢測及維護。</p>
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> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

職稱	負責工作
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. 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。</li> <li>3. 確認每節應到、實到、缺考、重測人數統計。</li> <li>4. 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>
出納	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試當日經費核發。</li> <li>2. 購買便當、布置用消耗品等。</li> <li>3. 協助處理各項試場特殊狀況。</li> <li>4. 協助試務人員工作。</li> </ol>
會計	經費控管、核銷。
醫護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助處理考生突發狀況、簡單急救。</li> <li>2. 協助檢疫站量測考生及監試人員體溫。</li> <li>3. 視需要聯絡救護單位，安排救護車。</li> <li>4. 協助試務人員工作。</li> </ol>

職稱	負責工作
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。

## 112 年閩南語語言能力認證考試工作酬勞標準表

類別	項次	項目	單價	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 9000 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	1000 元/ 人/節	依口試試場計算(不含特 殊試場)*2 節，1-4 間 1 名、5 間以上 2 名。	需於考前進行設備及軟體安 裝。
試務	1	試務主任	3500 元/ 人/日	1 名/試區。	綜理試區試務、處理試區緊 急事宜。

類別	項次	項目	單價	說明	工作職掌
人員工作費	2	試務組組長	3500 元/人/日	1 名/試區。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考前清點試卷箱、答案卷(卡)箱、試務箱及核對資料。</li> <li>2. 試場巡視。</li> <li>3. 補發准考證及獎勵品發放安排。</li> <li>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)。</li> <li>5. 彙整當日違規、重測等事項於試區特殊狀況紀錄表。</li> <li>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。</li> <li>7. 處理考生一般試務狀況。</li> </ol>
	3	總務組組長	3500 元/人/日	1 名/試區。	綜理經費控管、核銷事宜。
	4	行政組組長	3500 元/人/日	1 名/試區。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理試區行政事務。</li> <li>2. 統籌試場、試務中心布置事宜。</li> <li>3. 協助押運試卷作業。</li> <li>4. 統籌協調試前、後與總試務中心之聯繫事項。</li> </ol>
	5	考生服務組組長	3500 元/人/日	1 名/試區。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理及督導試區考生服務隊。</li> <li>2. 協助管理試區秩序及考生突發事件處理事宜。</li> </ol>
	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	<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. 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。</li> <li>3. 確認每節應到、實到、缺</li> </ol>

類別	項次	項目	單價	說明	工作職掌
					考、重測人數統計。 4. 筆試協助試場巡視。
	7	總務組－會計	3000 元/人/日	1 名/試區。	經費控管、核銷。
	8	總務組－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－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－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－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－工友	3000 元/人/日	1 名/試區。	清潔、茶水。
	13	考生服務組－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。 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)

類別	項次	項目	單價	說明	工作職掌
	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)	略(詳見試務手冊)
	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)	略(詳見試務手冊)
	18	監試人員 —口試 (A、B、C 卷)	550 元/ 人/節	2 名/試場。	略(詳見試務手冊)
	19	監試人員 —口試 (特殊試場 —A、B、C 卷)	740 元/ 人/節	2 名/試場。	原定監試人員未能準時出席 時，機動支援協助。 原定監試人員未能準時出席 時，機動支援協助。
	20	預備監試 人員—筆 試 (A、B、C 卷)	550 元/ 人/節	2 名/試區。	
	21	預備監試 人員—口 試 (A、B、C 卷)	550 元/ 人/節	2 名/試區。	
	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。	略(詳見試務手冊)
	23	試務組-試 區技術人	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	單價	說明	工作職掌
		員			
	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	112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20000元；7-9間試場25000元 10-12間試場28000元； 13-15間試場30000元 16-18間試場33000元； 19-21間試場38000元 22-24間試場40000元； 25-27間試場45000元 28-30間試場48000元； 31-34間試場50000元 35-39間試場55000元； 40-43間試場60000元 43-46間試場65000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)。 *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」。