

108 學年度學科能力測驗
成淵高中考場工作人員工作分配表

一、108.01.23 及 24 事前佈置與環境整理

編號	工作項目	姓名	工作內容	備 註
1	巡視委員	朱逸華	試場督導	
2	巡視委員	黃素微	試場督導	
3	巡視委員	歐建榮	試場督導	
4	場地協調	曾惠婉	試場事務管理及連絡事宜	檢查 1-20 試場及預備試場佈置及課桌椅
5	場地佈置	陳榮富	活動中心、多媒體教室、視聽	活動中心休息區暨其他休息區，協助補課桌椅及檢查 21-40 試場佈置及課桌椅
		何紀琴	音響設施準備與維護工作、考生休息區鐵椅	
6	考場服務	鍾岳峰	服務台佈置、各管制區封鎖線	川堂
7	環境整理	劉怡秀	綜理環境衛生服務工作	學校考場、校園、考試服務區及家長休息區清潔工作維護及整理 1/24 日補課桌椅時發現有不勘使用之課桌椅及搖動之課桌椅，請抬椅至桌上以為告示。
8	課桌椅維護	高永義	1-20 試場及預備試場	1/23 下班前完成維護
		謝琺卿	21-40 試場	1/24 佈置完成後再確認
9	試場佈置	鄭淑美	指標製作暨考場位置圖佈置、預備試場等	含預備教室、考生休息區佈置
		鄭依玲		
10	試場佈置	杜敏菁	第一組 1-10 試場佈置、預備試場考場佈置	1、1/24 日 09:00 請各組至總務處領取場地佈置用物，請於當天 13:30 前完成佈置。 2、1/23 日補課桌椅及 1/24 日佈置時發現有不勘使用之課桌椅及搖動之課桌椅，請抬椅至桌上以為告示。 3、每班教室七排每排六人。 4、注意桌面名條黏貼照規定方式。
		鄭淑美		
		高永義	第二組 11-20 試場佈置	
		沈碧麗		
		陳曼萍	第三組 21-30 試場佈置	
		莊育德		
		陳淑華	第四組 31-40 試場佈置	
謝琺卿				

二、108.01.25、26 考試當日（請工作人員於 07:20 前到校）

編號	工作項目	姓名	工作內容	備 註
1	巡視委員	朱逸華	試務督導	
2	巡視委員	黃素微	試務督導	
3	巡視委員	歐建榮	試務督導	
4	場地協調	曾惠婉	試場事務管理及連絡事宜	
5	服務隊老師	鍾岳峰	綜理服務隊事宜	試場學生服務隊管理工作
6	警衛人員	高永義	接卷	1/25-26，6:20 到校
7	司鈴	鄭淑美	考試時間鈴聲正常運作	1/24 日下午檢試鈴聲
8	醫護人員	張金花	醫護工作	
9	場地維護	陳榮富	試務中心空調及考生休息場地維護	多媒體教室、視聽音響設施準備與維護工作
10	試場維護	謝琿卿	1/25、26 開關啟教室門 1-20 試場及預備試場	開關教室門暨試場臨時維護 協助警衛、維護試場
11	試場服務	莊育德	1/25、26 開關啟教室門 21-40 試場	開關教室門暨試場臨時維護 維護試場、協助警衛
		沈碧麗	試務中心服務、茶水準備、協助總務處留守等	
12	環境維護	陳淑華	校長室留守、開考生休息室	
		何紀琴	協助總務處留守、臨時交辦事項處理、維護試場等	
		王佩珍	協助工作人員工作費發放及簽領	1/26
		杜敏菁	協助總務處留守、臨時交辦事項處理、維護試場等	
		劉怡秀	綜理環境衛生服務工作	學校考場、校園、考試服務區及家長休息區清潔工作維護及整理
13	預備監試	劉士賢	預備監試 協助境衛生服務工作	

三、108.01.27 試場恢復

編號	工作項目	姓名	工作內容	備 註
1	試場督導	黃素微	試場督導	
2	試場督導	歐建榮	試場督導	
3	場地協調	曾惠婉	試場事務管理及連絡事宜	考生休息區恢復
4	場地恢復	陳榮富 何紀琴 高永義	活動中心、多媒體教室、視聽音響設施準備與維護工作、考生休息區鐵椅	高永義協助
5	場地恢復	鍾岳峰	服務台佈置、撤封鎖線	川堂
6	試場恢復	陳曼萍 杜敏菁 陳淑華 鄭淑美 莊育德 沈碧麗 謝琿卿	指標製作暨考場位置圖佈置、清除等	含預備教室
7	環境整理	劉怡秀	綜理環境衛生服務工作	學校考場、校園、考試服務區及家長休息區清潔工作維護及整理