臺南市立人國小 108 學年度藝才班鑑定考試工作分配表 108.3.26

工作職稱	人員	工 作 內 容	工作時程
試務主任	校長 王富美	統合督辦各項試務工作 巡視考場	招生考試期間 4/20 上午半天
試務副主任	輔導主任 游雅棠	主持試務講習會議 協助統合督辦各項試務工作、考試期間巡視考場 缺考、違規及偶發事件之處理、登記與統計(例如准考證缺漏) 考場鈴聲控制、考場清場廣播、考生入場廣播 應考當天成績抽閱人員 評審當天若有加班，製作加班簽到單、簽呈 經費概算表編列 工作識別證製作	招生考試期間 4/20 全天
試務副主任	學務主任 侯育芬	應考當天上午 7:30 監督試題拆封、印製，並拍照存證 協助考生報到 考試期間巡視考場 缺考、違規及偶發事件之處理、登記與統計(例如准考證缺漏) 11:20 至各考場收「平面繪畫」作品 11:40 至各考場收「創意表現」作品	招生考試期間 4/20 上午半天
試務副主任	人事主任 廖雅娟	試題保管、印製、裝袋、彌封、發放 考後試題回收、清點與銷毀 協助考生報到 考試期間巡視考場 環境檢查及清場	招生考試期間 4/20 上午半天
試務副主任	總務主任 顏碧玲	考試期間巡視考場、環境檢查及清場 協助停車位置規劃、指示牌放置、教室開關:校長室、辦公室、考場教室	招生考試期間 4/20 上午半天
試務組長	藝才承辦 陳冠宏	簡章印製、招生宣傳 執行報名工作、製作報名清冊 試務工作分配、準備試務講習資料 執行招生考試經費、報名經費入庫、經費核銷相關事宜 準備考場統一資料及用具 試前考場平面圖 製作試場准考證號座位表、畫板准考證標籤 試場指引牌製作與布置 考場教室規劃與布置 考前各校提領試題 應考當天早上考試用具發放、工作人員便當預訂 平面繪畫及創意表現作品拍照 應考當天成績協同複閱、結束前成績上傳至教育局 榜示錄取名單、寄發成績單、辦理新生報到 協辦備取生分發作業事宜	招生考試期間 4/20 全天
試務人員	許芯彧	協助考生報到 考試期間巡視考場 應考當天中午工作人員便當、飲料發放(總務處) 4/20 早上 7:30 印製試題	招生考試期間 4/20 上午半天
試務人員	張簡采昕	協助考生報到 考試當天拍照錄影 應考當天早上考試用具發放	招生考試期間 4/20 上午半天

試務人員	洪小惠	環境檢查及清場 考試期間巡視考場	招生考試期間 4/20 上午半天
試務人員	蔡燕昭	協助考生量體溫 協助考生報到 考試期間巡視考場	招生考試期間 4/20 上午半天
	吳亞芳	應考當天早上考試用具發放 11：20 至各考場收「平面繪畫」作品 11：40 至各考場收「創意表現」作品	
試務人員	徐敬婕	考試結束時，協助平面繪畫作品拍照存證 下午協助排放創意表現作品，供評審人員評分 立人國小成績登錄人員 1	招生考試期間 4/20 下午半天
試務人員	張富燕	考試結束時，協助創意表現作品拍照存證 下午協助排放創意表現作品，供評審人員評分 立人國小成績登錄人員 2	招生考試期間 4/20 下午半天
試務人員	張盈芳	考場布置、考場試務監考工作、作品保管與點交 4/20(六)考場教室座位整理、檢查試場座位表准考證號碼，三個考場分別為 22、22、23 位考生。 4/20 當天工作流程： 7：30 報到簽名、領工作識別證(輔導室簽到處) 7：40 輔導室集合，領取試題、材料、報名表、座位表等資料 8：00 工作人員就定位，教室走廊清場 8：20 考生進場，8：30-10：00 平面繪畫考試 10：00-10：20 中場休息(畫具留在原位置)，作品清點陰乾 10：15 開放入場，10：20-11：40 創意表現考試 11：40 考試結束，清場。協助進行創意表現作品拍照、清理考場，並恢復原狀。	招生考試期間 4/20 上午半天
	劉修豪		
	林佩曇		
	簡玉萍		
	吳婉萍		
	沈俊行		
試務人員	李誠哲	車輛交通指揮與管理	招生考試期間 4/20 上午半天

※4月10日星期三上午8：00-8：40 辦理試務講習，地點：第一會議室

※4月20日星期六中午12：00，試務工作人員領用便當，地點：總務處

※4月20日評審工作預計17：30-19：00 間結束，工作時間超過下午16：00 統一申請加班補休。