

考選部 函

地址：116203臺北市文山區試院路1之1號
承辦人：廖立群
電話：(02)22369188轉分機3237
傳真：(02)22360520
電子信箱：000472@mail.moex.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年7月13日
發文字號：選資三字第1113400175號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (3400175A00_ATTCH4.pdf、3400175A00_ATTCH2.pdf)

主旨：檢送國家考試電腦化測驗試場評選標準(基本需求規範)及
考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點各乙份，請
查照。

說明：

- 一、本部中華民國111年6月30日選規二字第1111300203號函，
檢送同年月15日召開之考選部與教育部合作共享工作小組
第2次會議紀錄，諒達。
- 二、請貴部轉知各大專校院與國民及學前教育署主管之高級中
等學校，鼓勵申請國家考試電腦化測驗試場認證，並請研
議獎補助措施，提高優質學校參與試場認證意願。

正本：教育部

副本：電
交 2022/07/13 15:15:02 文
章



國家考試電腦化測驗試場評選標準

基本需求規範

一、評選作業程序

受理申請學校送件、初步評估、實地評估、系統建置、測試與試務人力培訓及實地審查等階段，經實地審查評定合格者，考選部將正式函知，並核發國家考試電腦化測驗認證試場標示牌及電子標章。

二、評選標準

(一) 試場動線與座位數需求

高中(職)學校以上，提供 450 個以上電腦座位為佳，試場須坐落於同 1 棟大樓且配置電梯之便利動線。

(二) 應試電腦規格

1. 硬體規格

(1) 中央處理器(CPU)：2GHz (含)或同等級以上 64 位元(x64)。

(2) 主記憶體(Memory)：4GB(含)以上。

(3) 硬碟(HDD)：分割空間至少 30GB(含)以上，且須為國家考試專用。

(4) 具備獨立硬體還原(復活)卡或軟體還原功能。

(5) 螢幕以 19" 以上 LCD 為佳。

2. 軟體規格：作業系統以 Windows 10 為主。

(三) 電力需求

1. 機房與試場皆須提供足夠及穩定電力，並須通過專業甲級電匠或乙級以上各項用電設施檢驗職類技術士驗證。

2. 機房電力供應須具備不斷電設備與發電機之備援機制。

3. 試場電力供應以具備前項備援機制為佳。

(四) 機房與網路安全性需求

1. 提供獨立主機房空間，供放置考選部購置且專用之伺服器組機櫃。

2. 配合建置中央監控雙備援網路連線，並建構實體隔離封閉網路。

(五) 試務人力需求

儲備具資訊知能之 4 倍試場數監場人力及 4 位熟稔資通訊專業技能資訊人力。

(六) 其他配合事項

1. 配合國家考試電腦化測驗既有考試日程，協辦 1 年 3 次電腦化測驗考試(每年寒假、6 月及暑假各 1 次)，未來並視本部擴大辦理之考試類科及考試期程適時支援試場洽借。
2. 配合辦理試場認證、設備異動、人力培訓、軟硬體升級等需求。

三、電腦化測驗網路架構

- (一) 各試區建置兩條與國家考場中央監控連接之網路連線：正式連線係透過 GSN 專線(考選部租用)與中央監控連線，備援線路為 TANet(學校提供)。
- (二) 與中央監控端屬星狀連線，試區間彼此無網路連線。
- (三) 各試區電腦試場為實體隔離之封閉網路。

考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點

中華民國 96 年 3 月 21 日選總字第 0961700362 號函核布實施

中華民國 101 年 6 月 12 日選總三字第 1011700995 號函修正

- 一、為鼓勵中等以上學校積極出借校區，供考選部（以下簡稱本部）舉辦各項國家考試電腦化測驗試場，達到國家資源共享之目的，並使場地、設備等借用及學校配合支援人力之費用支付有所準據，特訂定本要點。
- 二、有關學校出借校區之場地整理、水電補助、清潔維護及配合辦理各項試務工作項目暨費用支付，依下列規定辦理：

項目				金額	說明
01	場地行政管理	卷務組	每日	2,500	1. 含場地、水電、清潔維護、冷氣空調、影印機、傳真機、擴音、桌椅、印表機等設備費用。 2. 依每項考試使用日數計。
		監場人員會議室兼休息室	每日	1,000	1. 含場地、水電、清潔維護及冷氣空調、影印機、擴音等設備費用及清潔整理費。 2. 依每項考試使用日數計。
		電腦試場—每台電腦使用費	全日	350	1. 本費用所列全日及半日之起迄計算方式如下： (1) 全日：06：00~20：00。 (2) 半日：(二種) 上午：06：00~13：00。 下午：13：00~20：00。 2. 本費用係支付含場地、水電、冷氣空調、擴音、電腦及其週邊設備、桌椅等設備費用。 3. 前開電腦及其週邊設備，係指個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、軟碟機、網路及擴音設備等完成考試需用之設備及耗材。
			半日	175	
		應(陪)考人休息室	每間每日	500	1. 含場地、水電及桌椅等設備使用費用。 2. 考試前、後試場之布置整理及回復。 3. 如使用冷氣空調，每間每日加計 200 元。
		機房	每日	150	機房內機器平日係為未使用狀態，本費用係本部考試前測試電腦及考試期間使用機器時，所衍生電費之補助。本項計費包

					含操作伺服器所需之個人電腦等設備。
		測試期間	每次考試	加計考試全日一天電腦使用費	因測試期間所使用電腦教室之天數、間數及電腦台數均須視測試狀況而定，爰定以每次考試正式舉行期間全日總額費用加計一天計算之。
02	試場清潔費	每間試場每日		800	1. 內含垃圾清運費，並依實際使用之教室數量計。 2. 本項計費包括試場個人電腦隨身碟插槽彌封貼紙清理。
03	布置費	督導	每人（按布置次數）	300	1. 負責監督指導布置工作進行。 2. 請校長、總務主任或資訊主管、事務組長或其他經校長指定之督導人員擔任（以 3 人為限）。
		試區布置			1. 每一試區 1 人。 2. 負責紅布條之懸掛及試區公告文件、指路標之張貼。
		試場布置			1. 每一試區 2 人。 2. 負責將座位起迄表張貼於試場、應考人休息室外明顯處或窗戶玻璃上，並依試場分配表粘貼座號籤或固定座號牌及電腦隔板於試場桌面。
		電器設備管理			1. 每一試區 1 人。 2. 檢查各試場、應考人休息室、卷務組與監場人員會議室兼休息室之燈光、門窗及飲水機供水等相關電器設備。 3. 檢查試區、試場、監場人員會議室之擴音設備。 4. 維持各試場、應考人休息室、卷務組、機房與監場人員會議室兼休息室電力供應正常。
		會場準備			1. 每一試區 1 人。 2. 負責典試委員長辦公室、卷務組與監場人員會議室之桌椅及麥克風等其他需用設備準備。
04	試區支援資訊人員	考前 1 週設備檢查	每人每次考試	1,800	1. 每一試區設置 2 人，並由學校內熟悉電腦環境之專職資訊工程人員擔任。 2. 本項作業訂於考試前 1 週，由前項工程人員進行該次電腦測驗有關設備之初步測試，確認所有設備功能均正常運作，並將測試結果函知本部。 3. 本作業必要時由本部派員會同辦理。
		考前測試	每人每次考試	1,800	1. 每一試區設置 2 人，並由學校內熟悉電腦環境之專職資訊工程人員擔任。 2. 本項測試配合考試需要進行，所需測試電腦教室之天數、間數及電腦台數均須

					視測試狀況而定。 3. 考試前協助本部網路設定、電腦教室 PC 作業系統及印表機驅動程式安裝，並負責電腦螢幕調換、鍵盤移除或加裝避免應考人誤觸機制、電腦教室開關機、燈光空調及電源啟動及關閉，故障設備更換、硬碟分割影像檔派送、電腦教室及機房開關門等相關技術協助。 4. 本作業必要時由本部派員會同辦理。
		考試期間	每人每日	3,000	1. 本費用之全日及半日計算方式，比照電腦教室電腦使用費計算方式計之。 2. 每一試區原則設置 2 人，並由學校內熟悉電腦環境之專職資訊工程人員擔任。
			每人半日	1,500	3. 考試期間負責電腦教室開關機、燈光空調及電源啟動及關閉，故障設備更換及硬碟分割影像檔派送、電腦教室及機房開關門等相關技術協助。 4. 考試期間配合範圍包括機房、電腦教室、網路及電力相關事宜。
05	行政支援	按日比照監場費支付			1. 行政支援 8 人，包括總務主管、事務組長、總務聯絡、司鈴、電工、技工友（雜務）、應考人服務及大門口駐警等工作人員。 2. 應考人服務請優先洽請校護擔任。 3. 學校開放應考人免費停車時，得設置停車管理 1 人，並另按日比照監場費支付工作費。
06	出席總務工作會議	按本部出席監場會議費標準支付每人 200 元			請校長或學校總務主管主持總務工作會議，轉知各工作人員配合辦理事項。
備註	有關各項檢測及檢查工作，悉依部定標準及程序辦理。				