

臺南市 2016 年辦理國民小學學生學習能力檢(普)測計畫

一、依據：

- (一) 教育部 98 年 12 月 8 日台國(二)字第 0980225418 號函及直轄市縣(市)政府辦理國民中小學學生能力評量檢測注意事項辦理。
- (二) 國家教育研究院「2016 年『臺灣學生學習成就評量資料庫』(TASA)協助縣市辦理學生學習能力檢測(學力檢測)計畫」。
- (三) 本市 105 年度辦理十二年國民基本教育精進國中小教學品質計畫。

二、檢測目的：

- (一) 建立本市國民小學學生學習成就資料，以追蹤、分析學生在學習上變遷之趨勢，進而檢視目前課程與教學實施成效。
- (二) 提供完整、標準化的學習成就資料，作為分析學生學習成就上差異表現變項資料，以評估學生學習能力之發展。
- (三) 瞭解學校教學及學生學習成效之現況，作為課程與教學政策改進之參考，並為教育局及學校推動補救教學之重要參據。
- (四) 以量化資料提供相關研究人員，深入探討本市學生學習成就方面的相關議題，藉以了解本市教育之獨特面與優缺點。
- (五) 協助本市國小學生學習能力檢測之測驗標準化，並提供教學診斷與建議，使其有效回饋於教學現場以提升學生學習成效。

三、指導單位：教育部、國家教育研究院。

四、主辦單位：臺南市政府教育局。

五、承辦單位：臺南市安南區安慶國小。

六、協辦單位：

- (一) 國立臺南大學。
- (二) 臺南市國民教育輔導團國小國語文工作小組、數學工作小組、英語工作小組。
- (三) 臺南市仁德區仁德國小、新市區新市國小、官田區隆田國小、佳里區佳里國小、新營區新營國小。

七、檢測日期：105 年 5 月 26 日(四)上午第二節~第四節。

八、參與對象：本市國民小學所有普通班五年級學生，採普測班級方式進行(不含特教班)，全市普測班級數詳如附件一。

九、檢測內容：

- (一) 國小五年級國語文、英語、數學三科。
- (二) 測驗題型：為四選一單選題型(含學生學習態度題型、英語含聽力測驗)。
- (三) 試題由國家教育研究院彙整組卷後，於施測前一個月以電子郵件加密後統一時間傳送予各縣市使用；所需學生之試題題本及答案卡，由本局自行印刷分裝，並配合正式施測時程，進行檢測，於測驗結束後二週內，將學生答案卡及原始作答反應 excel 檔案回傳予國家教育研究院。

十、施測地點：由受測學生所就讀之學校，依施測科目安排適當之試場（以原班級上課地點為原則）。

十一、施測流程：依各受測學校既定之上、下課時間安排如下表

項次	節次	施測流程	所需時間	備註
1	第一節課	1. 學校主辦人員(教務(導)主任)會同主試人員啟封試卷袋 2. 主試人員至施測地點準備 2. 班級導師召集學生	20 分鐘	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師
2	第二節課	學生進行第一學科題本作答—國語文科(含學生學習態度題型)	45 分鐘 (含施測指導語 3 分鐘)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師
3	第三節課	學生進行第二學科題本作答—英語科(含學生學習態度題型)	45 分鐘 (含施測指導語 3 分鐘)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師
4	第四節課	學生進行第三學科題本作答—數學科(含學生學習態度題型)	45 分鐘 (含施測指導語 3 分鐘)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師

十二、測驗標準作業程序如附件二。

十三、施測人員擇定

- (一) 學校施測業務承辦：由施測學校擇一人員負責協助主試人員配置班級及相關行政事務，並會同一名主試人員簽名後開啟試卷袋(全程攝影(拍照)存證)。
- (二) 主試人員：五年級為 2 班(含)以上之學校，由承辦人調派同年級導師交互擔任主試人員，五年級僅有 1 班之學校，由同行政區學校依本局分配數核派主試人員，建議以行政人員擔任(以當日無課務之行政人員為優先)。
- (三) 襄試人員：施測班級每節課原任課教師，若成為他班主試人員，則由教務(導)主任統一調派當日無課務之行政人員擔任。

十三、試務工作

- (一) 5 月 19 日(星期五)前試務承辦學校完成試題及答案卡印製，試務承辦學校作業規範詳如附件三。
- (二) 5 月 24 日(星期二)分區協辦學校收取試卷(試卷專車送達)並於點收後妥為保管。
- (三) 5 月 25 日(星期三)受測學校至分區協辦學校領取試卷並妥為保管。
- (四) 5 月 26 日(星期四)正式施測完，受測學校於當日下午 3 時前至分區協辦學校完成繳交試務資料「施測繳回資料袋」，分區承辦學校於下午 6 時前至承辦學校安慶國小完成繳交試務資料「施測繳回資料袋」。

十四、測後分析

- (一) 測後試題本交由各校自行使用，不予回收，惟相關著作權屬國家教育研究院與本市共同持有，限於教學與研究用途。
- (二) 本市於檢測結束後於 105 年 6 月 30 日(四)前，將完成讀卡之受測學生原始作答資料(Excel 檔，應含學生名冊各項欄位資料)送達國家教育研究院，進行分析作業。

(三) TASA 研究團隊進行後續試題分析、學生學習成就及縣市整體學生成就表現分析報告。受測學生原始作答資料 (Excel 檔) 及分析報告, 各校可由「學力檢測施測統計數據公佈系統」網頁下載後轉知各班授課教師, 以作為調整教學及學生補救教學之參考。

(四) 資料分析: 本市另由臺南大學及國民教育輔導團國語文及數學領域工作小組合作, 進行測後分析及教學建議報告

1. 試題分析: 統計各校試題之答題分析, 提出教學補救建議。
2. 統計分析: 以統計方法進行受測學校之社經背景、地區環境、族群樣態、起始行為等條件之交叉分析比對, 作為學習輔導之參考依據。
3. 與國家教育研究院提供的檢測數據資料等進行比對分析, 了解本市學生基本能力在全國參與檢測縣市中的相對位置。

十五、計畫期程如下

項次	項目	內容	預訂完成日期	參與人員	負責單位
1	檢測籌備會	1. 檢測計畫研修 2. 試務工作研商 3. 共同問卷研修 4. 檢測報告方向	105 年 2 月 26 日 (星期五)	學力檢測推動工作小組成員	教育局課程發展科
2	施測班級、學生名單彙整函送	1. 彙整全市五年級班級及學生名單 2. 函送國家教育研究院檢測名單	105 年 3 月 25 日 (星期五)	全市國小學校	安慶國小
					教育局課程發展科
3	學生情意問題研討工作會議	研商確認學生情意問題工作會議	105 年 3 月 24 日	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
4	函頒檢測計畫	1. 檢測日期通知 2. 檢測流程通知	105 年 4 月 11 日 (星期一)	全市國小學校	教育局課程發展科
5	試務工作發包	1. 試務資料印製、運送 2. 試務資料收回 3. 數據資料讀取工作	105 年 4 月 15 日 (星期五)	安慶國小團隊	安慶國小
6	測後分析籌備研習會	測後分析方向與大綱研商	105 年 4 月 28 日 (星期四)	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
7	檢測說明會	說明檢測流程、注意事項與工作分配	105 年 5 月 3 日 (星期二)	全市國小學校 教務(導)主任	教育局課程發展科
8	試務工作確認	試卷、答案卡印製	105 年 5 月 20 日 (星期五)	安慶國小團隊	安慶國小
9	分區學校領卷	領卷與簽收	105 年 5 月 24 日 (星期二)	分區承辦學校	安慶國小
10	學校領卷	領卷與簽收	105 年 5 月 25 日 (星期三)	全市國小學校	分區承辦學校
11	正式施測與繳卷	1. 學生進行檢測 2. 繳交試務資料與簽收	105 年 5 月 26 日 (星期四)	全市國小學校	分區承辦學校
12	分區學校繳卷	繳交試務資料與簽收	105 年 5 月 26 日 (星期四)	分區承辦學校	安慶國小
13	讀卡資料匯出	原始反應資料匯出與整理檢視	105 年 5 月 27 日 (星期六)	安慶國小團隊	安慶國小
		函送國教院、台南大學與轉知國、數輔導團	105 年 6 月 17 日 (星期五)	國、英、數輔導團 臺南大學	教育局課程發展科

14	測後分析第一次撰寫研習	1. 數據分析 2. 教學診斷與建議	105 年 6 月 23 日 (星期四)	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
15	測後分析第二次撰寫研習	1. 數據分析 2. 教學診斷與建議	105 年 7 月 7 日 (星期四)	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
16	測後分析第三次撰寫研習	1. 數據分析 2. 教學診斷與建議	105 年 7 月 28 日 (星期四)	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
17	測後分析報告	報告書完成與簽核	105 年 8 月 4 日 (星期四)	國、英、數輔導團 臺南大學	輔導團
18	測後分析暨有效教學略研習	1. 測後數據分析解說 2. 教學建議解說	105 年 8 月 18 日 (星期四)	全市國小學校	教育局課程發展科
19	檢測檢討會	檢測實施流程與成效檢討	105 年 9 月 15 日 (星期四)	學力檢測推動工作小組成員	教育局課程發展科
20	補救教學追蹤	補救教學計畫訪視	全年	全市國小學校	教育局課程發展科

十六、學力檢測推動工作小組

序號	工作類別	姓名	服務單位	職稱	職掌
1	行政支援	陳修平	臺南市教育局	局長	計畫之統籌
2		林義順	臺南市教育局 課程發展科	科長	計畫之規劃與督導
3		黃哲彬		股長	計畫之執行與督導
4		曹欽瑋		課程督學	協助計畫之規劃與執行
5		陳詩婷		助理員	計畫之執行
6	試務工作 承辦	黃俊傑	安慶國小	校長	試務工作之統籌規劃
7		嚴億婷		教務主任	試務工作之統籌執行
8		張瑞隆		輔導主任	試務工作之庶務處理
9		吳欣怡		教學組長	試務工作之庶務處理
10		張偉琦		註設組長	試務工作之經費核銷
11		方建中		資訊組長	試務工作之數據資料彙整
12		謝怡寧		課研組長	試務工作之數據資料檢核
13	試務工作 分區協辦	曾文欽	仁德國小	校長	試務資料之轉發與繳回
14		邱耀毅	仁德國小	教務主任	試務資料之轉發與繳回
15		張瓊文	新市國小	校長	試務資料之轉發與繳回
16		邵美雀	新市國小	教務主任	試務資料之轉發與繳回
17		陳振男	隆田國小	校長	試務資料之轉發與繳回
18		蔡昆山	隆田國小	教務主任	試務資料之轉發與繳回
19		康瑞中	佳里國小	校長	試務資料之轉發與繳回
20		郭詔維	佳里國小	教務主任	試務資料之轉發與繳回
21		張溪南	新營國小	校長	試務資料之轉發與繳回
22		曾千純	新營國小	教務主任	試務資料之轉發與繳回
23	測後分析	林素微	臺南大學	副教授	計畫之專業輔導與諮詢

24	諮詢	涂柏原	測驗統計組	副教授	計畫之專業輔導與諮詢
25		徐立真		助理教授	計畫之專業輔導與諮詢
26	國語文測後 分析與報告	楊淑敏	國民教育輔導 團國語文工作 小組	召集校長	國語文測後分析報告規劃
27		吳永清		執秘	國語文測後分析報告執行
28		方啟丞		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
29		陳春蓮		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
30		何銘鴻		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
31		沈珍貝		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
32		黃惠美		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
33		黃燕萍		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
34		朱慧美		輔導員	國語文測後分析報告撰寫
35	英語測後分 析與報告	柯禧慧	國民教育輔導 團英語工作小 組	召集校長	英文測後分析報告規劃
36		廖佳慶		執秘	英文測後分析報告執行
37		郭玟君		輔導員	英文測後分析報告撰寫
38		宋夏萍		輔導員	英文測後分析報告撰寫
39		黃向秀		輔導員	英文測後分析報告撰寫
40		邱怡蓁		輔導員	英文測後分析報告撰寫
41		洪佳雯		輔導員	英文測後分析報告撰寫
42		陳姝澄		輔導員	英文測後分析報告撰寫
43		黃郁雯		輔導員	英文測後分析報告撰寫
44	數學測後分 析與報告	許清陽	國民教育輔導 團數學工作小 組	召集校長	數學測後分析報告規劃
45		郭昇欣		執秘	數學測後分析報告執行
46		方建良		輔導員	數學測後分析報告撰寫
47		陳沅		輔導員	數學測後分析報告撰寫
48		何鳳珠		輔導員	數學測後分析報告撰寫
49		王麗娟		輔導員	數學測後分析報告撰寫
50		曾曉馨		輔導員	數學測後分析報告撰寫
51		吳宜蓁		輔導員	數學測後分析報告撰寫
52		黃嫩恬		輔導員	數學測後分析報告撰寫

十七、實務輔導：

- (一) 內容：透過測後分析暨有效教學略研習，增進教師解讀受測學生原始作答資料(Excel檔)及分析報告之能力，協助學校發展診斷評量、補救教學策略，並建立後設評量機制，規劃辦理教學領導研習，落實校內教學輔導機制，鼓勵進行創意教學提升學力之行動研究、教學演示等。

(二) 對象：本市各國民中小學校及教師。(並依檢核結果擇定重點輔導學校及教師)

十八、公(差)假：

(一) 學力檢測推動工作小組成員配合計畫期程，參與各項會議或執行任務所需，請學校惠予公(差)假辦理。

(二) 學校派員領卷、繳卷、承辦及施測主試人員，由學校惠予公(差)假辦理。

十八、保密規範：

(一) 本計畫執行中所有參與者(含試務承辦學校、分區協辦學校、國教輔導團、台南大學及承包廠商等)，對所經手之資料應予保密，避免任何經手之各項資料討論與外流，資料之移轉應以密函方式辦理。

(二) 受測學校承辦與襄試人員及主試人員共同負責督導施測過程，施測之執行者(含學校領卷、資料保管、繳卷及主試、襄試人員等)對其學生之個人資料、測驗題本及共同問卷內容應予保密，避免任何經手之各項資料討論與外流。

十九、施測日期及遇颱風、天災或疫情之緊急應變方案：

(一) 施測當日，如遇颱風或其他天然災害，請參考行政院人事行政局即時公告，如遇參與學力檢測任一縣市(含離島地區)發佈「停課」訊息，則受影響之受測班級順延一天至105年5月27日(星期五)舉行。

(二) 施測當日(或前一日)，如得知受測學校所在行政區域，因天災或不可抗力之因素宣布於施測當日停課，除受影響之受測班級取消施測外，其餘班級照常施測(由教育於發布)。

二十、經費：正式施測所需印卷、試務、施測說明會、及分析診斷等各項工作經費均由本市政府教育局預算支應。

二十一、獎勵：協助本計畫有功之相關單位、學校與個人，專案報請敘獎。

二十二、預期效益：

(一) 提供進行補救教學之依據：根據各校乃至個別學生對試題的作答狀況，提供任課教師班級學生之學習情況，針對學習落後之學生，進行個別化之補救教學或學習輔導。

(二) 各項研習規劃之參考：依據統計成果作為教師研習進修之規劃參考，提供本市教師提升教學專業之發展。

(三) 校長教學領導之依據：提供各校校長了解學校教師教學績效以及學生學習成效之詳細數據，作為校長教學領導的參考。

(四) 國教輔導團之教學專業輔導參考：據此測驗成果，國教輔導團進行資料分析比對，並據此提出補救教學之建議。

臺南市 2016 年辦理國民小學學生學習能力檢測分區普測班級資料

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
永華區（48 校）主辦 學校及分區協辦學 校：安南區安慶國小	1	東區	勝利	9	253
	2	東區	博愛	3	65
	3	東區	大同	2	51
	4	東區	東光	10	261
	5	東區	德高	4	105
	6	東區	崇學	8	246
	7	東區	復興	13	359
	8	東區	崇明	14	397
	9	東區	裕文	6	200
	10	南區	志開	1	20
	11	南區	新興	5	132
	12	南區	省躬	5	137
	13	南區	喜樹	2	39
	14	南區	龍崗	1	13
	15	南區	日新	4	111
	16	南區	永華	7	190
	17	中西區	協進	5	164
	18	中西區	成功	2	54
	19	中西區	永福	3	89
	20	中西區	忠義	5	133
	21	中西區	進學	4	113
	22	北區	寶仁	4	145
	23	北區	立人	6	168
	24	北區	公園	4	91
	26	北區	大光	4	134
	26	北區	開元	3	71
	27	北區	大港	6	162
	28	北區	文元	14	403
	29	北區	賢北	6	160
	30	安平區	新南	4	89
	31	安平區	慈濟小學	7	150
	32	安平區	石門	3	69
	33	安平區	西門	2	51
	34	安平區	安平	8	204
	35	安平區	億載	10	282
	35-1	安平區	漁光分校	1	5
	36	安南區	安順	8	220
	37	安南區	和順	8	208

	38	安南區	海東	10	270
	39	安南區	安慶	8	230
	40	安南區	土城	2	50
	41	安南區	青草	1	14
	42	安南區	鎮海	1	16
	43	安南區	顯宮	1	10
	44	安南區	長安	2	53
	45	安南區	南興	1	22
	46	安南區	安佃	2	51
	47	安南區	海佃	12	344
	48	安南區	學東	1	10

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
新豐區（33校）分區 協辦學校：仁德區仁德國小	49	永康區	永康	13	396
	50	永康區	大灣	10	281
	51	永康區	三村	6	151
	52	永康區	西勢	2	49
	53	永康區	永康復興	2	69
	54	永康區	龍潭	5	116
	55	永康區	大橋	8	219
	56	永康區	崑山	9	238
	57	永康區	五王	6	151
	58	永康區	永信	11	295
	59	永康區	永康勝利	5	113
	60	歸仁區	歸仁	3	86
	61	歸仁區	歸南	4	105
	62	歸仁區	保西	2	32
	63	歸仁區	大潭	1	27
	64	歸仁區	文化	9	238
	65	歸仁區	紅瓦厝	5	111
	66	仁德區	仁德	6	148
	67	仁德區	文賢	1	24
	68	仁德區	長興	3	66
	69	仁德區	依仁	1	46
	70	仁德區	大甲	1	20
	71	仁德區	仁和	1	13
	72	仁德區	德南	4	114
	73	仁德區	虎山	1	25
	74	關廟區	關廟	3	81
	75	關廟區	五甲	5	136
	76	關廟區	保東	1	15
	77	關廟區	崇和	1	11
	78	關廟區	文和	1	8

	79	關廟區	深坑	1	15
	80	關廟區	新光	1	4
	81	龍崎區	龍崎	1	5
	81-1	龍崎區	龍船分校	1	5

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
新化區(28校)分區 協辦學校：新市區 新市國小	82	新化區	新化	6	149
	83	新化區	那拔	1	18
	84	新化區	口碑	1	6
	85	新化區	大新	3	79
	86	新化區	正新	5	115
	87	左鎮區	左鎮	1	20
	88	左鎮區	光榮	1	9
	89	玉井區	玉井	4	95
	90	玉井區	層林	1	9
	91	楠西區	楠西	3	60
	92	南化區	南化	1	15
	93	南化區	北寮	1	4
	94	南化區	西埔	1	8
	95	南化區	玉山	1	1
	96	南化區	瑞峰	1	3
	97	善化區	善化	2	40
	98	善化區	茄拔	1	27
	99	善化區	善化大同	1	24
	100	善化區	大成	8	214
	101	善化區	陽明	1	23
	102	善化區	善糖	1	15
	103	善化區	小新	1	24
	104	山上區	山上	2	31
	105	新市區	新市	8	236
	106	新市區	大社	2	43
	107	安定區	安定	4	86
	108	安定區	南安	3	86
	109	安定區	安定南興	2	47

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
曾文區(21校)分區 協辦學校：官田區 隆田國小	110	大內區	大內	2	39
	110-1	大內區	頭社分校	1	13
	111	大內區	二溪	1	10
	112	官田區	官田	2	37
	113	官田區	隆田	3	82
	114	官田區	渡拔	1	27
	115	麻豆區	麻豆	6	167

	116	麻豆區	培文	4	105
	117	麻豆區	文正	1	10
	118	麻豆區	大山	1	18
	119	麻豆區	安業	1	10
	120	麻豆區	北勢	1	8
	121	麻豆區	港尾	1	7
	122	麻豆區	紀安	1	9
	123	六甲區	六甲	6	186
	123-1	六甲區	湖東分校	1	6
	124	六甲區	林鳳	1	16
	125	六甲區	嘉南	1	13
	126	下營區	下營	3	64
	127	下營區	中營	2	36
	128	下營區	賀建	1	11
	129	下營區	甲中	1	13
	130	下營區	東興	2	51

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
北門區（39 校）分區 協辦學校：佳里區佳里國小	131	佳里區	佳里	10	13
	132	佳里區	佳興	2	281
	133	佳里區	延平	1	17
	134	佳里區	塭內	1	5
	135	佳里區	子龍	1	13
	136	佳里區	仁愛	3	76
	137	佳里區	通興	1	1
	138	佳里區	信義	3	76
	139	西港區	西港	3	81
	140	西港區	港東	1	30
	141	西港區	西港成功	2	35
	142	西港區	後營	1	17
	142-1	西港區	金砂分校	1	7
	143	西港區	松林	1	9
	144	七股區	七股	2	32
	145	七股區	後港	1	7
	146	七股區	竹橋	1	19
	147	七股區	三股	1	24
	148	七股區	光復	1	4
	149	七股區	篤加	1	12
	150	七股區	龍山	1	9
	151	七股區	建功	1	10
	152	七股區	大文	1	22
	153	七股區	樹林	1	16
	154	將軍區	將軍	1	16

	155	將軍區	漚汪	2	38
	156	將軍區	苓和	1	22
	157	將軍區	鯤鯓	1	12
	158	將軍區	長平	1	18
	159	學甲區	學甲	2	53
	160	學甲區	中洲	1	23
	161	學甲區	宅港	1	16
	162	學甲區	頂洲	1	14
	163	學甲區	東陽	4	94
	164	北門區	北門	1	14
	164-1	北門區	玉湖分校	1	7
	165	北門區	蚵寮	1	10
	166	北門區	文山	1	7
	167	北門區	錦湖	1	11
	168	北門區	雙春	1	6
	169	北門區	三慈	1	18

檢測分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
新營區（42 校）分區 協辦學校：新營區新營國小	170	新營區	新營	6	176
	171	新營區	新民	6	190
	172	新營區	新橋	1	9
	173	新營區	新營新興	2	31
	174	新營區	新進	6	197
	175	新營區	南梓	1	25
	176	新營區	新生	1	6
	177	新營區	土庫	1	9
	178	新營區	公誠	2	46
	179	新營區	新泰	3	72
	180	後壁區	後壁	2	38
	181	後壁區	菁寮	1	15
	182	後壁區	安溪	1	17
	183	後壁區	新東	1	9
	184	後壁區	永安	1	21
	185	後壁區	新嘉	1	9
	186	後壁區	樹人	1	13
	187	白河區	白河	4	91
	188	白河區	玉豐	2	31
	189	白河區	竹門	1	17
	190	白河區	內角	1	10
	191	白河區	仙草	1	9
	191-1	白河區	關嶺分校	1	5
	192	白河區	河東	1	8
	192-1	白河區	六溪分校	1	5

193	白河區	大竹	1	15
194	東山區	東山	3	65
195	東山區	聖賢	1	11
196	東山區	東原	2	34
197	東山區	青山	1	20
198	東山區	吉貝耍	1	9
199	柳營區	柳營	3	58
200	柳營區	果毅	1	17
201	柳營區	重溪	1	25
202	柳營區	太康	1	13
203	柳營區	新山	1	20
204	鹽水區	鹽水	5	118
205	鹽水區	歡雅	1	13
206	鹽水區	垵頭港	1	10
207	鹽水區	月津	2	37
208	鹽水區	竹塹	1	7
209	鹽水區	仁光	1	8
210	鹽水區	岸內	1	12
211	鹽水區	文昌	1	11

合計班級數共 639 班，受測學生共 15,409 人

測驗標準作業程序

一、測驗前：

(一) 受測學校

施測前一週

1. 擇定施測前領卷人員及施測後繳卷人員，於期限內完成領卷、繳卷工作。
2. 擇定所需數量（同施測班級數）之主試人員，五年級為 2 班以上(含 2 班)之學校，由承辦人調派同年級導師交互擔任主試人員，五年級僅有 1 班之學校，由同區學校依本局分配數核派主試人員，建議以行政人員擔任(以當日無課務之行政人員為優先)；協調調派襄試人員，施測班級當天每節課原任課教師應為襄試人員，若該師成為他班主試人員，則由教務(導)主任統一調派當日無課務之行政人員擔任。
3. 召集施測當日承辦人員(留校)、到外校的主試人員、襄試人員，受測班級導師及相關試務工作人員，說明施測流程及檢測目的，以建立正確觀念俾利施測工作進行。
4. 請提醒受測班級學生先行備妥 B2 鉛筆及橡皮擦(劃卡使用)，直尺、三角板及量角器（受測數學考科時使用），並請班級導師於施測前進行劃卡教學。

施測前一日

1. 派專人至分區承辦學校領卷，並於「試務資料領取清點驗收單」上簽名。
2. 將領回之「試務資料」妥為封存保管，並全程攝影(拍照)存證。
3. 領卷時間：下午 1 時 30 分至下午 3 時。

(二) 試務工作分區承辦學校

施測前二日

1. 派專人於運卷專車到達時負責領卷，並於「試務資料送達清點驗收單」上簽名。
2. 將領取之「試務資料」進行清點後妥為封存保管。

施測前一日

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供測驗前一日受測學校領取試卷。
2. 備妥「試務資料領取清點驗收單」，學校於當場清點領卷後簽名。
3. 電話通知未於規定時間內領取試務資料之受測學校，催其儘速完成領卷作業。

(三) 試務工作承辦學校

施測前二個月

1. 於籌備工作會後，進行試務工作籌備發包事宜。
2. 確認承接試務工作廠商，訂定契約與期程。

施測前一星期

1. 檢視確認試務工作(題本、答案卡印製)及分裝、運送流程。
2. 清點試務資料，並於「試務資料印製清點驗收單」上簽名。

施測前二日

1. 派專人隨同運卷專車至分區承辦學校進行「試務資料分送」點收事宜。
2. 備妥「試務資料送達清點驗收單」，分區承辦學校於當場清點領卷後簽名。

二、施測當日

(一) 受測學校

施測前

1. 主試人員若為外校人員，務請於施測當日上午8時30分抵達受測學校報(簽)到，若為校內教師亦須於施測當日上午8時30分向承辦人報(簽)到，與學校當日承辦人員簽名後共同開啟試卷資料袋並全程攝影(拍照)存證。；倘主試人員(外校)未準時抵達受測學校或向承辦人報(簽)到，學校承辦人員須聯繫未到之主試人員，若發生未能聯繫情形，學校承辦人員須請自校人員擔任主試人員(並於主試人員簽到名冊上紀錄)，於第一節下課鐘響前攜帶「試務資料」到達受測班級。
2. 第一節下課鐘響，請受測學生離開試場，提醒受測學生利用第一節下課時間進行如廁及飲水等個人活動並於第一節上課鐘響前回到班級座位。
3. 主試及襄試人員請以受測學校第一節下課鐘響為基準，調整個人所攜帶之手錶或計時器。
4. 受測學生離開試場後，請主試及襄試人員關閉班級前、後門，共同拆封「第一考科試卷資料袋」，清點試題本及答案卡無誤後，分發置於受測學生桌面。(可事先請導師提供座位表)
5. 自受測學校第二節課開始測驗前，主試人員請確實清點受測學生人數，如遇學生無故缺席，則請襄試人員協尋。
6. 主試及襄試人員務請維持試場秩序，避免其他人員或學生於試場外逗留或喧嘩，干擾施測之進行。

施測中

1. 時間控管：

- (1) 受測學校第二節課上課鐘響後，即代表正式施測，主試及襄試人員務請確實掌握每一施測流程之時間控管。
- (2) 除特殊情況外，受測學生未經許可，不得自行離開試場，測驗時間結束前，亦不得提前交卷。
- (3) 主試及襄試人員務請確實掌控各節次測驗時間。
- (4) 主試及襄試人員請利用各節課間休息及測驗前之預備時間，整卷及發放考科試題本（共同問卷題本）及答案卡。
- (5) 受測學生於受測學校既定之下課休息時間，均可自由活動。

2. 測驗時間說明，其中包含三個時間點：

- (1) 上課鐘響前：試卷清點分發。
- (2) 測驗時間（40 分鐘）：指導語說明（不宜超過 3 分鐘）、作答時間。
- (3) 下課鐘響：答案卡收回、清點確認後，置放入答案卡袋，並於封口使用彌封條彌封後由主、襄試人員共同於彌封條上簽名或核章。
- (4) 「指導語說明」含在測驗時間 40 分鐘內，不宜超過 3 分鐘；「試卷清點分發」、「答案卡收回清點」不含在測驗時間 40 分鐘內，請主試及襄試人員確實掌控各階段時間。

3. 主試人員在宣布測驗開始後，請確實記錄開始時間點及計算該考科作答結束時間，並書寫於黑板上，書寫格式參考如下：以快樂國小五年級國語文考科為例

測驗科目：國語文	注意事項：
測驗時間：9:20 至 10:00	1. 本考科測驗時間共 40 分鐘，本節課測驗結束前，不得擅自離開試場。
	2. 試場內不得攜帶行動電話、計算機或其他資訊器具，行動電話務請關機收妥。

4. 「學生特殊情況紀錄表」之填寫：

- (1) 主試人員於每節次測驗過程中，請依受測學生實際出席及特殊狀況以原子筆填寫於該節課之「學生特殊情況紀錄表」中。
- (2) 「學生特殊情況紀錄表」共 3 份，分別用於三考科，每份均請主試及襄試人員共同簽名（無特殊狀況仍需簽名繳回）。

5. 考科試題本、答案卡之分發：

- (1) 主試及襄試人員請利用各節課間之休息時間或預備時間，清點考科試題本、共同問卷題本及答案卡無誤後，分發置於受測學生桌面。
- (2) 受測學生作答前，請其先行核對答案卡上之個人資料。
- (3) 宣布「測驗開始」後，請受測學生先行檢閱考科試題本及答案卡是否有污損、缺頁或印刷不清之情況。
- (4) 若遇學生未有答案卡(不在施測名單如轉學生)仍應施測，請提供備用題本與答案卡，並於答案卡協助學生填寫基本資料。

6. 考科試題本、共同問卷題本、答案卡之回收：

- (1) 主試人員宣布該節次考科作答結束後，請受測學生將考科試題本、共同問卷題本、答案卡置於桌面，由主試及襄試人員依序收卷(答案卡)，於清點確認無誤後，受測學生始得離開試場自由活動，並請提醒於下節課上課鐘響前回到試場外等候。
- (2) 主試及襄試人員務請將各考科及共同問卷之答案卡，依照受測學生編號由小到大(含未使用及備用答案卡)、正面朝上整理清點後，置回「考科試卷資料袋」內之「答案卡袋」彌封並簽名或核章。

施測結束

1. 清點試務資料：第四節課第三考科劃記完畢後，主試及襄試人員務請確實清點並彌封簽名或核章以下各項資料：(以班為單位)
 - (1) 第一考科(國語文)答案卡(袋)。
 - (2) 第二考科(英語)答案卡(袋)。
 - (3) 第三考科(數學)答案卡(袋)。
 - (4) 施測繳回資料袋(內含以上3份已彌封答案卡袋以及學生特殊情況紀錄表3份)。
2. 主試人員攜帶彌封簽名或核章之「施測繳回資料袋」送交教務(導)處，學校應擇專人彙整所有受測班級「施測繳回資料袋」。
3. 「施測繳回資料袋」繳回：受測學校應於民國105年5月26日下午3時前擇專人繳回試務分區協辦學校。

(二) 試務分區協辦學校

施測後

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供受測學校繳回「試務資料袋」。
2. 備妥「試務資料繳回清點驗收單」，受測學校於當場繳回資料並經清點後簽名。
3. 電話通知未於規定時間內(當日下午3時前)繳回試務資料之受測學校，催其儘速完成繳回作業。

(三) 試務承辦學校

施測後

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供試務分區承辦學校繳交「施測繳回資料袋」。
2. 備妥「試務資料繳回清點驗收單」，試務分區承辦學校於當場繳交資料並經清點後簽名。
3. 電話通知未於規定時間內（當日下午 6 時前）繳回試務資料之試務分區承辦學校，催其儘速完成繳回作業。
4. 於 105 年 5 月 27 日（星期五）前，將「施測繳回資料袋」送達承包廠商進行讀卡作業。
5. 應於 105 年 6 月 6 日（星期一）前，會同讀卡承包廠商，進行資料檢視與確認，105 年 6 月 9 日（星期三）前將資料以密函交予教育局承辦人。

試務承辦學校作業規範

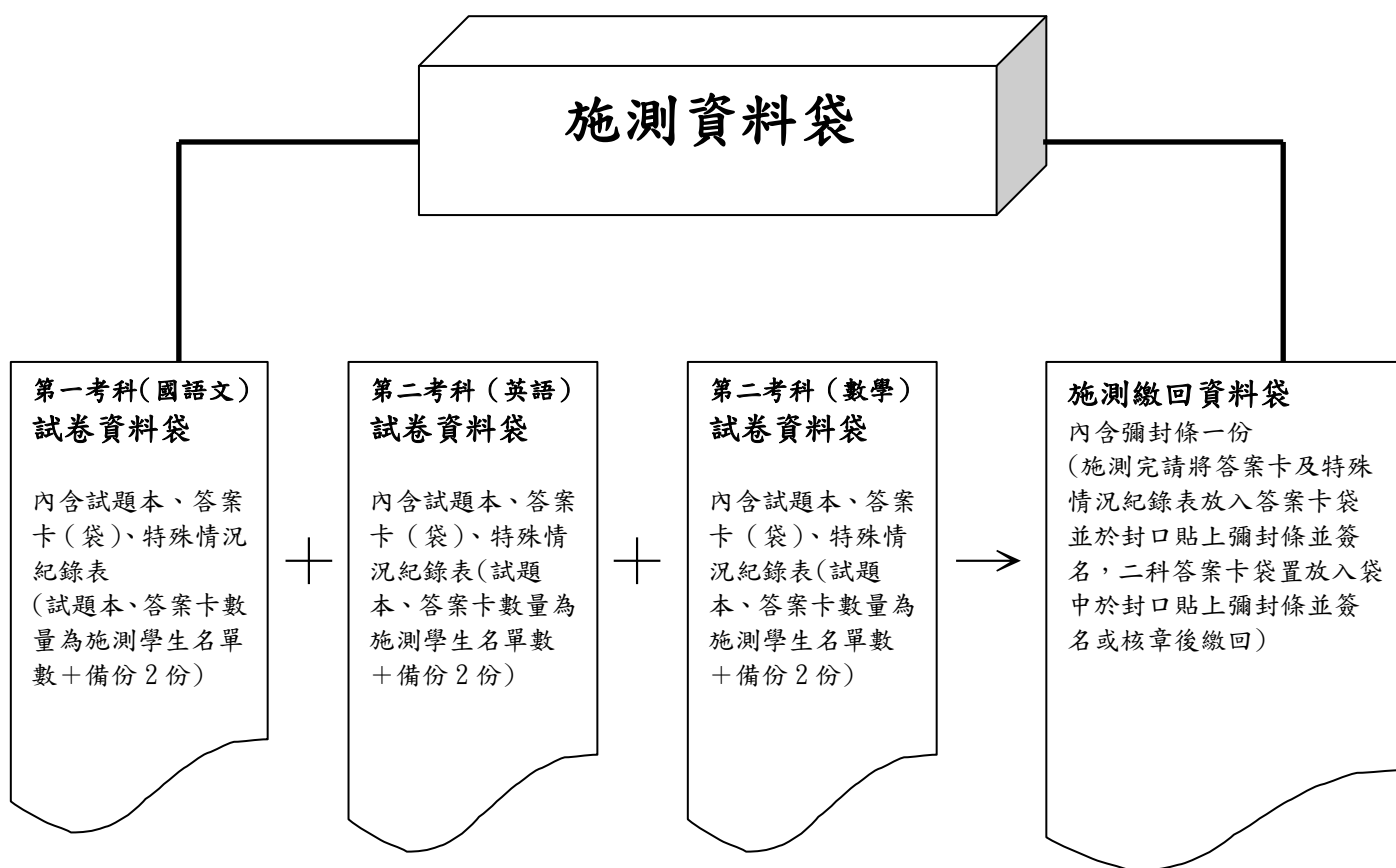
一、試務承辦學校擇定

由教育局自其所屬國民小學中，依全市六大分區，於每區中擇一行政作業配合積極且有意願之學校，為試務分區協辦學校，並每 2 年輪流由六校中的一校為試務承辦學校，主要辦理本市「國民小學學力檢測」相關試務工作聯繫、試務資料印製、清點保管、分送及試務資料收回、施測數據整理等業務。

二、試務承辦學校主要作業內容

- (一) 彙整施測班級與學生名單：依國家教育研究院所提供格式，由教育局調查後提供資料，協助資料之整理與檢視。
- (二) 檢測計畫經費核銷：本計畫相關經費需求編製、執行及核銷。
- (三) 試務資料印製：進行資料印製所需程序(含招標)以及提供廠商所需資料(施測班級、學生名單及試題)。

1. 試務資料袋明細（以班級為單位）



考科答案卡（範例如下）：答案卡套印注意事項

- (1) 答案卡印刷試題作答選項版型以 1、2、3、4 表示，勿以 A、B、C、D。
- (2) 學生未作答、複選或無法判斷等情形者，其作答反應統一修正為 9。

考科答案卡

縣市代碼	學生班級
學校代碼	學生座號
科目代碼	學生姓名
測驗科目	測驗編號

※請核對題本封面與答案卡上之各項資料是否相符，如有不符應馬上告知監考老師處理。

※請使用黑色 2B 鉛筆畫記，畫記要塗滿○內，而且要清晰均勻、不要太輕，但不要超出○外。

※修改請使用橡皮擦，擦拭乾淨，不可以使用修正帶或修正液塗改。

※畫記說明：正確塗法→● 錯誤塗法→☑ ● ○ ◻

1	① ② ③ ④	16	① ② ③ ④	31	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④	17	① ② ③ ④	32	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④	18	① ② ③ ④	33	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④	19	① ② ③ ④	34	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④	20	① ② ③ ④	35	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④	21	① ② ③ ④	36	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④	22	① ② ③ ④	37	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④	23	① ② ③ ④	38	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④	24	① ② ③ ④	39	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④	25	① ② ③ ④	40	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④	26	① ② ③ ④	41	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④	27	① ② ③ ④	42	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④	28	① ② ③ ④	43	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④	29	① ② ③ ④	44	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④	30	① ② ③ ④	45	① ② ③ ④

SM-263

2. 學生特殊情況紀錄表（範例）：提供主試人員詳實記載施測中特殊情況

學生特殊情況紀錄表（國語文）			
考區： <u>臺南市</u>		考場： <u>○○國小</u> 第 <u>501</u> 試場	
主試人員姓名： <u> </u> （親自簽名）		襄試人員姓名： <u> </u> （親自簽名）	
應到人數： <u>○○</u> 人		實到人數： <u> </u> 人(不含空號)	
編號	姓名	座次編號	特殊情況（請打勾）
1			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
2			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
3			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
4			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
5			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
6			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
7			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
8			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
9			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
10			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
11			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
12			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
13			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
14			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
15			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
16			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
17			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
18			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
19			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
20			☐ 離校 ☐ 缺席 ☐ 遲到 ☐ 作弊 ☐ 特殊學生 ☐ 其他 <u> </u>
1. 特殊學生若無法自己閱讀進行檢測，可免施測，請於其他欄位填表說明。 2. 有答案卡(已列入施測名單)卻無法進行檢測學生，皆需填表說明。 3. 無答案卡(未列入施測名單)之學生除使用備用答案卡外，皆需於其他欄位填表說明。 4. 本表若無特需情況，主試及襄試人員仍應親自簽名後繳回。			

- (四) 擇一適當場所作為「試務中心」，須設有門禁管制且配置工作區桌椅，俾利提供試務資料保管使用，並調派適當人力於施測期間為「試務中心」之工作人員，擇一主要承辦人員為與教育局之聯絡窗口。
- (五) 試務資料運送：
1. 施測前：施測前一星期確認資料印製無誤（進行清點並填妥試務資料印製清點驗收單）並安排試務資料運送至分區協辦學校流程，於施測前二日，指定專人隨同運卷專車到達分區協辦學校，確實清點運卷專車送達之「施測資料袋」數量，並會同分區協辦學校填寫「試務資料送達清點驗收單」。
 2. 施測後：施測後當日，於試務中心派人清點分區協辦學校繳交之「施測交回資料袋」數量，並會同分區協辦學校填寫「試務資料繳回清點驗收單」。
 3. 俟全市資料彙整無誤後，將「施測交回資料袋」送交讀卡承包廠商並於清點後填寫「試務資料繳回清點驗收單」。
- (六) 讀卡與數據資料匯出：
1. 於 105 年 5 月 27 日（星期五）前，將繳回之「施測繳回資料袋」送達承包廠商進行讀卡作業。
 2. 應於 105 年 6 月 6 日（星期一）前，會同讀卡承包廠商，進行資料檢視與確認，105 年 6 月 8 日（星期三）前將資料以密函交予教育局承辦人。
- (七) 測後分析報告印製：測後分析報告內容由國教輔導團國語文、英語及數學工作小組提供，試務承辦學校協助彙整後印製一式五份。

附錄一：試務承辦學校表單

試務資料印製清點驗收單【廠商→試務承辦學校】（範例僅供參考）

試務承辦學校留存聯

資料印製廠商留存聯

區 別	永華區		區 別	永華區	
試 務 印 製 廠 商	○○印刷廠		試 務 分 區 協 辦 學 校	安南區安慶國小	
試 務 承 辦 學 校	安南區安慶國小		試 務 分 區 協 辦 學 校	安南區梅花里 17 鄰安中路一段 703 巷 80 號	
指 定 清 點 驗 收 人			指 定 清 點 驗 收 人		
指 定 驗 收 人 電 話			指 定 驗 收 人 電 話		
清 點 驗 收 明 細	施測資料袋應印製袋數	實際清點驗收袋數	施 測 資 料 袋 應 到 袋 數 共 袋	施測資料袋應印製袋數	實際清點驗收袋數
	共 袋	共 袋		共 袋	共 箱
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		
	☐ 試務資料送達清點驗收內容無誤。		☐ 試務資料送達清點驗收內容無誤。		
	☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		
	☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		
上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：			上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：		

附錄二：試務承辦學校表單

試務資料送達清點驗收單【運卷專車→試務協辦分區學校】（範例僅供參考）

試務分區協辦學校留存聯

運卷專車（試務承辦學校）留存聯

區 別	永華區		區 別	永華區	
試務分區協辦學校	安南區安慶國小		試務分區協辦學校	安南區安慶國小	
試務分區協辦學校	安南區梅花里 17 鄰安中路一段 703 巷 80 號		試務分區協辦學校	安南區梅花里 17 鄰安中路一段 703 巷 80 號	
指定清點驗收人			指定清點驗收人		
指定驗收人電話			指定驗收人電話		
清 點 驗 收 明 細	施測資料袋應到袋數	實際清點驗收袋數	施 測 資 料 袋 應 到 袋 數 共 袋	施測資料袋應到袋數	實際清點驗收袋數
	共 袋	共 袋		共 袋	共 箱
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		
	☐ 試務資料送達清點驗收內容無誤。		☐ 試務資料送達清點驗收內容無誤。		
	☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		
	☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		
上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：			上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：		

附錄三：試務承辦學校表單

試務資料繳回清點驗收單【試務協辦分區學校→試務承辦學校】（範例僅供參考）

試務承辦學校留存聯

試務分區協辦學校留存聯

區 別	永華區		區 別	永華區	
試務分區協辦學校	安南區安慶國小		試務分區協辦學校	安南區安慶國小	
試務承辦學校	安南區安慶國小		試務承辦學校	安南區安慶國小	
指定清點驗收人			指定清點驗收人		
指定驗收人電話			指定驗收人電話		
清點驗收明細	施測資料袋應繳回袋數	實際清點驗收袋數	施測資料袋應到袋數共袋	施測資料袋應繳回袋數	實際清點驗收袋數
	共 袋	共 袋		共 袋	共 箱
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選		
	☐ 試務資料繳回清點驗收內容無誤。		☐ 試務資料繳回清點驗收內容無誤。		
	☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）		
	☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）		
上列試務資料確實於105年5月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：			上列試務資料確實於105年5月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：		

附錄四：試務承辦學校表單

試務資料繳回清點驗收單【試務承辦學校→讀卡廠商】（範例僅供參考）

讀卡廠商留存聯

試務承辦學校留存聯

區 別	永華區		區 別	永華區	
試 務 承 辦 學 校	安南區安慶國小		試 務 承 辦 學 校	安南區安慶國小	
試 務 讀 卡 廠 商	○○印刷廠		試 務 讀 卡 廠 商	○○印刷廠	
指 定 清 點 驗 收 人			指 定 清 點 驗 收 人		
指 定 驗 收 人 電 話			指 定 驗 收 人 電 話		
清 點 驗 收 明 細	施測資料袋應繳回袋數		施 測 資 料 袋 應 到 袋 數 共 袋	實際清點驗收袋數	
	共 袋			共 袋	
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選			清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選	
	☐ 試務資料繳回清點驗收內容無誤。			☐ 試務資料繳回清點驗收內容無誤。	
	☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）			☐ 部份施測資料袋短缺：（請註明短缺試場編號）	
	☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）			☐ 部份施測資料袋污損（破裂）：（請註明污損之試場編號）	
上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：		上列試務資料確實於 105 年 5 月____日____時____分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：			

試務資料領取清點驗收單【試務分區協辦學校→受測學校】

26

試務資料繳回清點驗收單【試務分區協辦學校→受測學校】

27

附錄七：

保密切結書

立切結書人 _____ 執行臺南市 2016 年學力檢測之試務工作，於 105 年 5 月 26 日實施檢測前，所知悉、持有之任何相關試題文件、程式、學生基本資料、檔案及媒體資料等絕對保守機密，不得對外洩漏，如有違背，願負擔一切法律責任，包括因此所致學校或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。

此致

臺南市政府教育局

立切結書人：

(簽名蓋章)

身分證字號：

服務單位：

電話：

中 華 民 國 105 年 月 日