教育部　書函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：02-23976946
聯絡人：楊雅筑
電　話：02-7736-5930

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國109年11月9日
發文字號：臺教人(二)字第1090162260號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：保訓會原函及其附件影本

主旨：「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」及「公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準」名稱修正為「公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準」，業經公務人員保障暨培訓委員會分別以109年11月3日公評字第1092260214號令及公評字第10922602141號令修正發布，請查照。

說明：依公務人員保障暨培訓委員會109年11月3日公評字第10922602144號函及同年月6日公評字第1092260229號函辦理，並附原函及其附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部各單位 電子公文交換章 109/11/09 14:08:33

裝 訂 線

國立臺灣師範大學　109/11/09

1090041651

檔　　號:
保存年限:

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：廖經鶴
電話：02-82366985
電子信箱：chingho@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國109年11月3日
發文字號：公評字第10922602144號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（22602144A0C_ATTCH7.pdf、22602144A0C_ATTCH1.pdf、22602144A0C_ATTCH2.pdf、22602144A0C_ATTCH8.pdf、22602144A0C_ATTCH3.pdf、22602144A0C_ATTCH4.pdf）

主旨：「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」及「公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準」名稱修正為「公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準」，業經本會分別以中華民國109年11月3日公評字第1092260214號令及公評字第10922602141號令修正發布。茲檢送發布令影本、修正規定（條文）、總說明及對照表（條文對照表）各1份，請查照轉知。

說明：

一、為配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法部分條文修正，新增課程測驗違規行為扣分、不予計分或扣考，放寬改期測驗申請期間，以及新增申請複查成績應繳納費用等相關規定，爰修正旨揭試務規定及收費標準。

二、相關資料均刊登於本會網站（https：//www.csptc.gov.tw）「培訓最新消息」及「法規及函釋」項下，請自行下

1090160477 收文日期:109/11/03

載運用。

正本：中央及地方各主管機關
副本：國家文官學院(含附件)、本會培訓發展處(含附件) 電子公文交換章 2020/11/03 14:34:04

裝

訂

線

正　本

檔　　號：
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會　令

發文日期：中華民國109年11月3日
發文字號：公評字第10922602141號
附件：如文

裝

修正「公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準」，名稱並修正為「公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準」。

附修正「公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準」

訂

主任委員　郝培芝

線

公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準
修正總說明

公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準(以下簡稱本標準)係依規費法第十條第一項規定訂定之，於一百零七年十二月二十二日發布施行。

為維護受訓人員權益，公務人員保障暨培訓委員會辦理之公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項晉升官等(資位)訓練測驗，受訓人員得申請複查成績與閱覽試卷。過往申請複查成績並未收費，為反映辦理複查成績所需之成本，並基於使用者付費原則，增訂申請複查成績收費標準，爰擬具本標準修正案，並修正名稱為「公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準」，其修正重點如下：

一、修正法源依據並增列申請複查成績收取費用對象及費用額度。（修正條文第二條）。

二、增列複查成績之範圍。（修正條文第三條）

公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準
修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準	公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準	配合增訂申請複查成績收費規定，修正本標準名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條　本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。	第一條　本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。	本條未修正。
第二條　公務人員考試錄取人員基礎訓練及晉升官等（資位）訓練之受訓人員，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法規定，申請複查成績者，每次應繳納新臺幣五十元；申請閱覽試卷者，每次應繳納新臺幣一百元。	第二條　公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練之受訓人員，依公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定申請閱覽試卷者，每次應繳納新臺幣一百元。	一、配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法增訂複查成績與閱覽試卷費用之規定，修正本條法源依據，並增列複查成績收費對象及費用額度。 二、經評估辦理複查成績業務，包含電子化收款作業、複查人力等成本，爰訂定每次收費為新臺幣五十元。 三、各項晉升官等（資位）訓練辦法係指薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法、警正警察人員晉升警監官等訓練辦法、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法、警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法及交通事

		業人員員級晉升高員級資位訓練辦法。
第三條　前條所稱成績，指成績單所列本質特性（或生活管理、團體紀律及活動表現）、專題研討、選擇題、情境寫作、實務寫作題、專書閱讀心得寫作之分數；所稱試卷，指經評閱完畢之選擇題試卡、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作試卷影像檔。	第三條　前條所稱試卷，指經公務人員保障暨培訓委員會評閱完畢之選擇題試卡、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作試卷影像檔。	一、本條前段新增申請複查成績之範圍。 二、考量各項法定訓練測驗成績均係由公務人員保障暨培訓委員會依程序簽核公布，爰刪除本條後段「公務人員保障暨培訓委員會」文字。
第四條　本標準自發布日施行。	第四條　本標準自發布日施行。	本條未修正。

公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準

中華民國107年12月22日保訓會公評字第10722604451號令訂定
中華民國109年11月3日保訓會公評字第10922602141號令修正發布

第 一 條　本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第 二 條　公務人員考試錄取人員基礎訓練及晉升官等（資位）訓練之受訓人員，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法規定，申請複查成績者，每次應繳納新臺幣五十元；申請閱覽試卷者，每次應繳納新臺幣一百元。

第 三 條　前條所稱成績，指成績單所列本質特性（或生活管理、團體紀律及活動表現）、專題研討、選擇題、情境寫作、實務寫作題、專書閱讀心得寫作之分數；所稱試卷，指經評閱完畢之選擇題試卡、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作試卷影像檔。

第 四 條　本標準自發布日施行。

檔　　號:
保存年限:

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：廖經鶴
電話：02-82366985
電子信箱：chingho@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國109年11月6日
發文字號：公評字第1092260229號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（2260229A00_ATTCH3.pdf）

主旨：檢送「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」第十二點勘誤表1份，請查照。

說明：

一、「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定（以下簡稱試務規定）」業經本會109年11月3日公評字第1092260214號令修正發布，本會並以109年11月3日公評字第10922602144號函送中央及地方各主管機關轉知所屬諒達。

二、上開函附件之試務規定修正全文第十二點規定漏列，並將第十三點規定誤植於第十二點規定，請依勘誤表所列文字更正。

正本：中央及地方各主管機關
副本：國家文官學院(含附件)、本會培訓發展處(含附件) 電子公文交換章 2020/11/06 11:12:51

1090162260 收文日期:109/11/06

正　本

檔　　號：
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會　令

發文日期：中華民國109年11月3日
發文字號：公評字第1092260214號
附件：如文

修正「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」，並自中華民國一百零九年十一月五日生效。

附修正「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」

主任委員　郝培芝

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定修正總說明

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定（以下簡稱本規定）前於九十九年六月三十日訂定發布，歷經八次修正。

配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法部分條文修正，新增課程測驗違規行為扣分、不予計分或扣考，放寬改期測驗申請期間，以及新增申請複查成績應繳納費用等相關規定；另本會辦理之各項法定訓練測驗，與國家考試之作業相近，爰參酌相關規定，包括一百零八年九月九日修正發布試場規則與監場規則之修正方向，如放寬測驗入場時間、取消扣分裁量權、應試用品之限制，以及對應考人違反行為規範時之相關規定等，並檢討現行實務運作情形，全面檢視修正本規定，修正要點如下：

一、放寬測驗容許入場時間。（修正規定第三點）

二、依實務調整受訓人員測驗前收置非測驗必需用品之時間。（修正規定第四點）

三、規範測驗時受訓人員不得攜帶、配戴、使用或置放於試場座位四周之物品及設備。（修正規定第五點）

四、依受訓人員測驗時違規行為之輕重程度，分別予以扣考、不予計分或扣分，並取消扣分裁量權，明定違規態樣之應扣分數。（修正規定第六點至第十點）

五、放寬申請改期測驗期間。（修正規定第二十九點）

六、新增申請試題疑義之限制規定及修正試題疑義之作業程序。（修正規定第四十四點及第四十五點）

七、新增申請複查成績範圍及收費相關規定。（修正規定第四十八點及第四十九點）

八、配合「公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準」名稱修正，修正相關文字。（修正規定第五十二點）

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定修正對照表		
修正規定	現行規定	說明
壹、總則	**壹、總則**	**本章節名稱未修正**
一、公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。	一、公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。	一、 本點後段由現行規定第五十八點規定移列。 二、 測驗試務不僅只涉及測驗本身，其相關執行之行政程序或面臨特殊對象（如身心障礙者）倘本規定未規範者，適用相關法規之規定，例如行政程序法、身心障礙者權益保障法等。
二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者依相關法令處理。	二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者按情節輕重依相關法令處理。	配合現行規定第七點至第九點刪除「按其情節輕重」文字，明定符合所列情事之應扣分數。爰本點刪除「按情節輕重」文字。
貳、試場作業	**貳、試場作業**	**本章節名稱未修正**
三、受訓人員應於測驗預備鈴聲響時就座完畢。測驗時間開始後逾十五分鐘未入場者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。	三、受訓人員應於測驗預備鈴響時就座完畢。各階段測驗時間開始後逾五分鐘未入場者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。	一、 為維護受訓人員參加測驗的權利，參照考選部試場規則第五條規定，放寬受訓人員測驗開始後十五分鐘內均可入場。另審酌現行測驗已無分階段辦理，爰刪除「各階段」文字。 二、 為統一用語，將「鈴響」修正為「鈴聲響」。 三、 相關條文： 試場規則第五條 室內試場舉行之考試，除本條另有規定外，應考人至遲應於每節考試開始後十

		五分鐘內入場應試，逾時不得入場；考試開始後四十五分鐘內，不得離場。但考試公告另有規定者，從其規定。 口試、體能測驗與其他應依序應試之考試，應考人未於指定時間與梯次到場者，不得應試。但考試公告另有規定者，從其規定。
四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。 受訓人員應依試卷說明自行檢查或填列基本資料，如發現不符，應即告知監場人員處理。 受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十五分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所。	四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。 受訓人員應依試卷說明自行檢查或填列基本資料，如發現不符，應即告知監場人員處理。 受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。	審酌現行試題開拆作業係於測驗開始鈴聲響前七分鐘開拆，為確保試題開拆前，受訓人員業將非測驗必需用品收置妥當，爰修正本點第三項，將收置非測驗必需用品之時間，由測驗開始前十分鐘，調整為測驗開始前十五分鐘；另因修正規定第五點第一項已有不得置於試場座位四周之規範，爰刪除後段「不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶」文字。
五、測驗時，受訓人員不得攜帶或使用非應試必需用品，並不得置於試場座位四周。但測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍或教材。 測驗時，受訓人員不得隨身攜帶、配戴或使用行動電話、電子穿戴式裝置或其他具有資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備，並不得置放於試場座位四周。關機者亦同。	五、各項訓練之測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍。	一、 參照考選部試場規則第八條規定，修正本點，並增訂第二項。 二、 本點第一項增列測驗時非應試必需用品不得攜帶、使用或置於試場座位四周之規定，並酌作文字修正。 三、 本點增訂第二項規範測驗時不得隨身攜帶、配戴或使用之物品、器具及設備。 四、 相關條文： 試場規則第八條：

		考試時，應考人不得攜帶或使用非應試必需用品，並不得置於試場座位四周。但考試公告或各科目考試另有規定者，不在此限。 考試時，應考人不得隨身攜帶、配戴或使用行動電話、電子穿戴式裝置或其他具有資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備，並不得置放於試場座位四周。其關機者亦同。
六、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，不得繼續參加測驗，並廢止受訓資格。測驗結束後發現者，亦同： （一）冒名頂替。 （二）持用偽造或變造之證件。 （三）擅自與他人互換座位或試卷（卡）。 （四）傳遞或接收文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。 （五）故意不繳交試卷（卡）。 （六）故意破壞電腦作答設備或系統功能。 （七）以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。	六、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，並不得繼續參加測驗，其已考之成績不予計分： （一）冒名頂替。 （二）持用偽造或變造之證件。 （三）互換座位或試卷（卡）。 （四）傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。 （五）故意不繳交試卷（卡）。 （六）使用電子計算器。 （七）繳交試卷（卡）後仍逗留試場門（窗）口附近，擾亂試場秩序。 （八）故意破壞電腦作答設備或系統功能。 （九）其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。	一、本點配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正規定，課程測驗須明定扣分、不予計分或扣考之規定，爰本點規範符合扣考之情事者，予以廢止受訓資格之規定，並參酌考選部試場規則第十五條規定，序文增列「測驗結束後發現者，亦同」，刪除「其已考之成績不予計分」文字，以資明確。 二、為明確規範意圖發生身分混淆之行為，本點第三款增列「擅自與他人」文字，以資明確。 三、為明確規範資訊傳送及接受之舞弊行為，本點第四款增列「或接收」文字。 四、現行規定第六款移列至修正規定第八點第八款；現行規定第七款及第九款合併移列

		至修正規定第七點第二款；現行規定第八款遞移為修正規定第六款。 五、 審酌舞弊態樣多元，爰增列第七款概括性規定，以資周延。 六、 相關條文： （一）公務人員考試錄取人員訓練辦法修正條文第三十六條之一： 參加基礎訓練課程測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規之情事，應予以扣分、不予計分或扣考。 （二）公務人員考試錄取人員訓練辦法修正條文第四十四條第一項第六款： 參加基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經依第三十六條之一為扣考處分。 （三）試場規則第十五條： 應考人有下列各款情事之一者，應予以扣考並不予計分。考試結束後發現者，亦同： 一、冒用他人名義或由他人冒名應試。 二、持用偽造、變造或他人之證件應試。 三、擅自與他人交換座位、試卷、應試材料或其他識別標號，足以混淆應考人身分。

		四、考試時，以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式，意圖傳送或接收資訊。 五、隨身或於座位四周夾帶或錄存文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意符號。 六、故意不繳交或藏匿試卷、實地測驗作品之全部或一部，或將其攜離試場。 七、故意破壞應試用電腦設備或試務運作系統。 八、調換應試試卷、材料或實地測驗作品。 九、故意毀損或破壞其他應考人之試卷或實地測驗作品。 十、體能測驗時，故意絆倒、推擠、妨礙他人應試。 十一、以其他詐術或非法之方法應試，意圖使考試發生不正確之結果。
七、受訓人員有下列情事之一者，該測驗成績不予計分，以零分計： （一）未依規定於試卷（卡）上作答，而在試題上作答。 （二）未遵守本試務規定，擾亂試場秩序，經監場人員勸導仍不聽從。		一、 <u>本點新增。</u> 二、 本點配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正規定，課程測驗須明定扣分、不予計分或扣考之規定，本點規範符合不予計分情事者，以零分計之成績

（三）遇法定傳染病流行疫情，經監場人員勸導配合相關防疫措施仍不聽從。		處理方式規定。 三、 本點第一款規範未於規定之試卷（卡）上作答者。 四、 本點第二款規範擾亂試場行為，由現行規定第六點第七款及第九款合併移列修正。 五、 審酌相關防疫措施係為維護全體受訓人員生命及身體健康，屬保護公益之手段，並保障受訓人員安全參加測驗之權益，爰新增第三款將經勸導配合相關防疫措施仍不聽從者納入規範。 六、 相關條文： （一）試場規則第十九條： 體能測驗時，應考人有下列各款情事之一者，不得應試，其已應試之項目不予計分： 一、違反第十四條規定，經制止仍不改善。 二、違反第六條第三項規定，不遵守體能測驗委員或監場人員之指示進行，經制止仍不聽從。 （二）大學入學考試中心因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情特別準則第四條： 考生自進入試場起，除經監試人員許可外，應全程配戴口罩，屢經勸導仍故意不配戴者，扣減其該節全部成績。 考生於監試人員

		核對應試有效證件正本查驗身分時，應暫時脫下或拉下口罩至可辨識面貌，經查驗身分後戴回。屢經勸導仍故意不配合者，扣減其該節全部成績。
八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分： （一）夾帶書籍文件。 （二）在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。 （三）因過失未繳交試卷（卡）。 （四）未得監場人員同意擅離試場。 （五）故意毀損試卷（卡）、掣去試卷總編號或條碼。 （六）發放測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。 （七）開書測驗攜帶指定書籍或教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。 （八）使用電子計算器。	七、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績二十分至其全部分數： （一）夾帶書籍文件。 （二）在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。 （三）因過失未繳交試卷（卡）。 （四）未得監場人員同意擅離試場。 （五）拆開或毀損試卷彌封。 （六）掣去試卷總編號或條碼，或在試卷（卡）上書寫特定文字或符號，足以辨認身分且有作弊嫌疑，或自備稿紙書寫。 （七）散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。 （八）開書測驗攜帶指定書籍以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。 （九）專書閱讀心得寫作抄襲他人作品，有具體事證。	一、點次變更。 二、本點參酌考選部試場規則第十六條規定，符合所規範情事之一者，均扣除該測驗成績二十分，並刪除序文「視其情節輕重」文字，以資明確。 三、審酌實務作業試卷彌封係於繳回試卷後由監場人員為之，爰刪除現行規定第五款「拆開」與「彌封」等文字，所餘「毀損試卷」情事，增列毀損試「卡」，與現行規定第六款前段之「掣去試卷總編號或條碼」合併為修正規定第五款，並依犯意增列「故意」文字；現行第六款後段移列至修正規定第九點第六款。 四、現行規定第七款遞移為修正規定第六款；為統一文字用語，「散發」測驗試題，修正為「發放」測驗試題。 五、現行規定第八款遞移為修正規定第七款，並配合薦升簡訓練情境寫作採開書測驗得攜帶教材，酌作文字修正。 六、現行規定第九款，有關專書閱讀心得寫作

		抄襲扣分規定，係為提醒受訓人員切勿抄襲，否則將影響測驗成績。考量抄襲扣分屬閱卷委員之評分判斷，又有關專書閱讀心得寫作抄襲扣分已於各項訓練課程成績考核項目說明中規範，不宜於本試務規定中規範，爰予以刪除。 七、修正規定第八款由現行規定第六點第六款移列。 八、相關條文： 試場規則第十六條： 應考人有下列各款情事之一者，扣除該科目成績二十分： 一、違反第五條第一項規定，擅自離開試場。 二、故意毀損或破壞試卷、實地測驗作品之彌封或條碼。 三、因過失毀損或污損其他應考人之試卷或實地測驗作品。 四、考試時，窺視他人作答內容或與他人交談。 五、考試時，故意洩漏作答內容於他人，或提供他人窺視。 六、違反第八條第一項、第九條第一項規定，考試時擅自使用電子計算器或其他依規定不得使用之物品。

		七、因過失未繳交試卷、實地測驗作品之全部或一部，或將其攜離試場。
九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分： （一）誤坐他人座位或誤用他人試卷（卡）作答。 （二）裁割、污損試卷（卡）。 （三）繳交試卷(卡)後，未即離場或未經監場人員許可而走回座位或試場後方，經制止仍不聽從。 （四）測驗開始鈴聲響前即擅自在試卷（卡）上書寫，或測驗結束鈴聲響畢後仍繼續作答不繳試卷（卡）。 （五）隨身攜帶或於試場座位四周置放行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。 （六）在試卷（卡）上書寫特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。 （七）攜帶試題離場。	八、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績十分至二十分： （一）誤坐他人座位或誤用他人試卷（卡）作答。 （二）裁割試卷（卡）。 （三）污損試卷（卡）。 （四）不依試卷（卡）、試題說明或附註事項作答。 （五）繳交試卷(卡)後，未即離場或未經監場人員許可而走回座位或試場後方。 （六）測驗開始鈴響前即擅自在試卷（卡）上書寫或測驗完畢鈴響後仍繼續作答不繳試卷（卡）。 （七）隨身攜帶具有通訊或攝影功能之器具，或將其置於抽屜、桌椅或座位旁。	一、點次變更。 二、本點參酌考選部試場規則第十七條規定，符合所規範情事之一者，均扣除該測驗成績五分，並刪除序文「視其情節輕重」文字，以資明確。 三、現行規定第二款與第三款屬同種行為合併為修正規定第二款。 四、有關不依試卷(卡)、試題說明或附註事項作答時之扣分，係屬閱卷委員對其作答之評分權，爰刪除現行規定第四款。 五、現行規定第五款、第六款及第七款遞移為修正規定第三款、第四款及第五款，並酌作文字修正。 六、修正規定第六款由現行規定第七點第六款後段有關書寫特定文字或符號之情節移列修正。 七、修正規定第七款由現行規定第九點第五款移列，並配合實務作業，無論測驗結束前後，均不得攜帶試題離場，爰刪除「測驗結束前」文字。 八、相關條文： 試場規則第十七條： 應考人有下列各款情事之一者，扣除該科目成績五分： 一、誤用他人試卷或

		應試材料作答。但不可歸責於應考人者，不在此限。 二、因過失毀損或污損自己之試卷或實地測驗作品。但試卷或實地測驗作品之評分，仍依毀損或污損之狀態為之。 三、違反第六條第一項規定，於考試開始前作答，或考試結束後繼續作答。 四、違反第六條第二項規定，無正當理由停留於試場內，或未經同意擅自再進入試場，經制止仍不聽從。 五、違反第八條規定，考試時隨身攜帶、配戴或於試場座位四周置放書籍、文件、資料、紙張、行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。 六、使用不符合第九條第二項規定之電子計算器應試。 七、違反第十條規定。 八、違反第十一條規定。
十、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績	九、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，	一、 點次變更。 二、 本點參酌考選部試場

三分： （一）攜帶或於試場座位四周置放前點第五款以外之非必要之物品。 （二）未經監場人員許可移動座位。 （三）詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。 （四）吸菸、嚼食口香糖或檳榔。	扣除該測驗成績五分至十分： （一）攜帶非必要之物品。 （二）未經監場人員許可移動座位。 （三）詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。 （四）吸菸、嚼食口香糖或檳榔。 （五）測驗結束前攜帶試題離場。 （六）測驗開始前十分鐘未依監場人員指示收妥非測驗必需用品。	規則第十八條規定，符合所規範情事之一者，均扣除該測驗成績三分，並刪除序文「視其情節輕重」文字，以資明確。 三、修正規定第九點第五款業列舉測驗時不得攜帶之非必要物品，至於其他非上開列舉之物品，則於本點第一款中規範，爰增列「或於試場座位四周置放前點第五款以外之」文字，以資明確。 四、現行規定第五款移列至修正規定第九點第七款。 五、審酌未收妥非測驗必需用品之情節，已於本點第一款中規範，不另重複規定，爰刪除現行規定第六款。 六、相關條文： 試場規則第十八條： 應考人有下列各款情事之一，經監場人員制止仍不聽從或再犯者，扣除該科目成績三分： 一、未經監場人員許可，擅自移動試場座位桌椅或設備。 二、違反第八條第一項規定，攜帶前條第五款所列物品以外之非應試必需用品應試，或置於試場座位四周。 三、違反第十二條規定。
十一、受訓人員違反第六點至第十點所列情事	十、受訓人員違反第六點至第九點所列情事之一	一、點次變更。 二、現行規定第一項配合

之一者，保訓會應將違規之處分，以書面分別通知當事人及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。 受訓人員違反第六點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務（訓練）機關（構）學校依相關規定辦理。	者，保訓會應將違規之處分，以書面分別通知當事人及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。 受訓人員違反第六點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務（訓練）機關（構）學校依相關規定辦理。	修正規定之點次調整酌作文字修正。
十二、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。	十一、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。	點次變更。
十三、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交試卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收試題及試卷（卡）後始得離場。 受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試題及試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。	十二、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。 受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。	一、 點次變更。 二、 配合現行實務作業，各項訓練測驗結束後，試題、試卷、試卡均需繳回，爰酌作文字修正。
參、監場作業	**參、監場作業**	**本章節名稱未修正**
十四、保訓會得視測驗性質及規模，置巡場主任、監場主任或監場員等監場人員。各試區於測驗前得舉行監場會議，必要時得合併舉行。 監場人員應於預備鈴聲響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會另覓他人代理，不得自行委託他人代理。	十三、保訓會得視測驗性質及規模，置巡場主任、監場主任或監場員等監場人員。各試區於測驗前得舉行監場會議，必要時得合併舉行。 監場人員應於預備鈴響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會另覓他人代理，不得自行委託他人代理。	一、 點次變更。 二、 本點第二項酌作文字修正，理由同修正規定第三點說明二。

十五、巡場主任職責如下： （一）測驗前督導責任區試場檢查。 （二）督導責任區試場監場人員執行監場工作。 （三）調度各試場監場人員。 （四）統計參加測驗、未參加測驗人數及記錄異常情事（如附件一）。 （五）協助監場人員處理違規及突發事故。 （六）負責受訓人員違規情事之現場處置。 未置巡場主任之試場，前項第五款及第六款由監場主任執行。	十四、巡場主任職責如下： （一）測驗前檢查責任區試場。 （二）督導責任區試場監場人員執行監場工作。 （三）調度各試場監場人員。 （四）統計參加測驗、未參加測驗人數及記錄異常情事（如附件一）。 （五）協助監場人員處理違規及突發事故。 （六）負責受訓人員違規情事之現場處置。 未置巡場主任之試場，前項第五款及第六款由監場主任執行。	一、 點次變更。 二、 現行規定第一項第一款配合實務作業方式，酌作文字修正。
十六、監場主任職責如下： （一）嚴格監督受訓人員遵守試務規定。 （二）領取受訓人員名冊、試卷（卡）、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。 （三）預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 （四）預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。 （五）發放試卷（卡），	十五、監場主任職責如下： （一）嚴格監督受訓人員遵守試務規定。 （二）領取受訓人員名冊、試卷（卡）、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 （三）預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書	一、 點次變更。 二、 現行規定第二款後段文字與第三款規定重複，爰予以刪除。 三、 現行規定第四款配合實務作業方式，係於預備鈴聲響後宣讀試務相關規定，爰酌作文字修正。 四、 為統一文字用語，現行規定第五款「分發」試卷（卡），修正為「發放」試卷（卡）；現行規定第六款酌作文字修正，理由同修正規定第八點說明四。

並提醒受訓人員依試卷說明自行檢查或填列基本資料。 （六）測驗鈴聲開始後，應即發放測驗試題，不得提前或延後。 （七）將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。 （八）如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。 （九）指導受訓人員依測驗作答規定作答。 （十）於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷（卡）及試題。 （十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。	籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 （四）測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。 （五）分發試卷（卡），並提醒受訓人員依試卷說明自行檢查或填列基本資料。 （六）測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。 （七）將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。 （八）如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。 （九）指導受訓人員依測驗作答規定作答。 （十）於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷（卡）及試題。 （十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。	
十七、監場員職責如下： （一）協助監場主任辦理各項事宜。 （二）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。 （三）查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參	十六、監場員職責如下： （一）協助監場主任辦理各項事宜。 （二）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。如有疑問時，應令其在測驗名冊欄內適當位置，捺印	一、點次變更。 二、受訓人員係於集中訓練期間舉辦測驗，身分之確認較無疑慮，並審酌實務運作情形，爰刪除現行規定第二款後段文字。

加測驗試卷(卡)及試題。	左大姆指紋，以便查核，並轉告巡場人員處理。 (三)查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷(卡)及試題。	
十八、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。	十七、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。	點次變更。
十九、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。	十八、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。	點次變更。
二十、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項： (一)試場後方之門應於測驗終場前關閉。 (二)試卷(卡)條碼應保持原狀。 (三)試卷(卡)應完整無缺。 (四)提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。 (五)測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。	十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項： (一)試場後方之門應於測驗終場前關閉。 (二)試卷(卡)條碼應保持原狀。 (三)試卷(卡)應完整無缺。 (四)提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。 (五)測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。	點次變更。
二十一、監場人員應清點所收試卷(卡)數目，以與所發試卷(卡)相符，並確認測驗相關之電	二十、監場人員應清點所收試卷(卡)數目，以與所發試卷(卡)相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體與	點次變更。

子儲存媒體與試題均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。	試題均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。	
二十二、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考、不予計分或扣分者，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，並經受訓人員、監場員、監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會	二十一、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考或扣分者，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，並經受訓人員、監場員、監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核	一、點次變更。 二、本點配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正規定，有關測驗違規情事之處罰區分為扣分、不予計分或扣考，爰增列「不予計分」文字。

核定，以憑核計成績。	計成績。	
二十三、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內吸菸、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之試卷（卡），或有其他不嚴格執行監場情事。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。	二十二、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內抽煙、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或呼叫器或擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之試卷（卡），或有其他不嚴格執行監場情事。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。	一、 點次變更。 二、 為符一般用語，「抽煙」修正為「吸菸」；另審酌呼叫器功能已被其他行動通訊設備取代，爰刪除「呼叫器」文字。
二十四、監場人員於其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加測驗時，或遇有受訓人員或其親友不當請託等情事，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。	二十三、監場人員於其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加測驗時，或遇有受訓人員或其親友不當請託等情事，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。	點次變更。
肆、閱卷	**肆、閱卷**	**本章節名稱未修正**
二十五、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。 使用電子計算機	二十四、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。 使用電子計算機	點次變更。

評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理： （一）於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。 （二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。 （三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。 （四）單選題有二個以上答案者，該題不計分。 （五）因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。 （六）因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該	評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理： （一）於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。 （二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。 （三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。 （四）單選題有二個以上答案者，該題不計分。 （五）因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。 （六）因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單	

卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。	位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。	
二十六、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作（以下簡稱寫作題）閱卷，得採單閱或平行兩閱制，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。	二十五、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作（以下簡稱寫作題）閱卷，得採單閱或平行兩閱制，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。	點次變更。
二十七、寫作題閱卷依下列方式辦理： （一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於試卷評分欄內，並分別簽名或蓋章。採平行兩閱制者，第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題	二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理： （一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於試卷評分欄內，並分別簽名或蓋章。採平行兩閱制者，第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題	點次變更。

兩閱分數相差達該題題分百分之四十以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。 （二）試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於試卷評分欄內。 （三）閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。 （四）開始閱卷後，保訓會	兩閱分數相差達該題題分百分之四十以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。 （二）試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於試卷評分欄內。 （三）閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。 （四）開始閱卷後，保訓會	

得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。 （五）評閱試卷發現有違反試務規定時，應依本試務規定予以扣分。	得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。 （五）評閱試卷發現有違反試務規定時，應依本試務規定予以扣分。	
伍、測驗權益維護	**伍、測驗權益維護**	**本章節名稱未修正**
二十八、受訓人員因觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件三）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施： （一）延長測驗時間：測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間十分鐘；二小	二十七、受訓人員因觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件三）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施： （一）延長測驗時間：測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間十分鐘；二小	點次變更。

時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。 （二）放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。 （三）使用電腦作答並提供相關設備。 （四）其他適當之權益維護措施。 受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，亦得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。	時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。 （二）放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。 （三）使用電腦作答並提供相關設備。 （四）其他適當之權益維護措施。 受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，亦得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。	
二十九、受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或	二十八、受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或	一、 點次變更。 二、 本點配合公務人員考試錄取人員訓練辦法

其他不可歸責事由請假，致無法參加結訓當週統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達各該訓練應予停止訓練之規定者，得於事由發生後五日內，填具各項訓練調整測驗時間申請表（如附件四）及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。 前項情形，以安排參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓期內辦理為原則。 專書閱讀心得寫作，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為範圍。	其他不可歸責事由請假，致無法參加結訓當週統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達各該訓練應予停止訓練之規定者，得於事由發生後三日內，填具各項訓練調整測驗時間申請表（如附件四）及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。 前項情形，以安排參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓期內辦理為原則。 專書閱讀心得寫作，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為範圍。	及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正規定，為使受訓人員有較充裕之時間因應準備，有關申請調整測驗時間之期間，由三日修正為五日。
陸、測驗作答	**陸、測驗作答**	**本章節名稱未修正**
三十、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆；作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。	二十九、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆；作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。	點次變更。
三十一、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須	三十、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須按試題之題	點次變更。

按試題之題次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。	次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。	
三十二、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格劃滿（如附件五）。	三十一、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格劃滿（如附件五）。	點次變更。
三十三、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。	三十二、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。	點次變更。
三十四、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。	三十三、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。	點次變更。
柒、偶發事件處理	**柒、偶發事件處理**	**本章節名稱未修正**
三十五、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間： （一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發放測驗試題之時間。 （二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發放受訓人員作	三十四、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間： （一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發交測驗試題之時間。 （二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發交受訓人員作	一、 點次變更。 二、 為統一文字用語，現行規定第一項第一款及第二款「發交」，修正為「發放」。

答。 （三）測驗試場設置不當，在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。 （四）因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。 （五）因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。 試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。 影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。	答。 （三）測驗試場設置不當，在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。 （四）因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。 （五）因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。 試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。 影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。	
三十六、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。	三十五、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。	點次變更。
三十七、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗	三十六、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗	點次變更。

時，由保訓會另定期日舉行測驗。	時，由保訓會另定期日舉行測驗。	
三十八、測驗試卷彌封為受訓人員或試務人員毀損者，應由監場人員報告巡場主任，重新彌封，並陳報保訓會。	三十七、測驗試卷彌封為受訓人員或試務人員毀損者，應由監場人員報告巡場主任，重新彌封，並陳報保訓會。	點次變更。
三十九、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理： （一）測驗舉行前試題外洩，應更換試題。未及更換時，應停止該測驗，並另定期日舉行。 （二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。	三十八、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理： （一）測驗舉行前試題外洩，應更換試題。未及更換時，應停止該測驗，並另定期日舉行。 （二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。	點次變更。
四十、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴聲響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。	三十九、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。	一、 點次變更。 二、 本點酌作文字修正，理由同修正規定第三點說明二。
四十一、測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容致發生誤導之結果時，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之	四十、測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容致發生誤導之結果時，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容	點次變更。

內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。	評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。	
四十二、遇有颱風、地震、空襲、水災、火災或其他重大事故，致不能進行測驗時，由保訓會依下列方式處理： （一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。 （二）於測驗期間發生者，應通知各試區停止測驗，並於重新選（審）題後，再另定期日舉行測驗。	四十一、遇有颱風、地震、空襲、水災、火災或其他重大事故，致不能進行測驗時，由保訓會依下列方式處理： （一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。 （二）於測驗期間發生者，應通知各試區停止測驗，並於重新選（審）題後，再另定期日舉行測驗。	點次變更。
四十三、試務人員發現有將試卷（卡）誤發放受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷（卡）予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷（卡）更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。	四十二、試務人員發現有將試卷（卡）誤發交受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷（卡）予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷（卡）更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。	一、 點次變更。 二、 本點酌作文字修正，理由同修正規定第三十五點說明二。
捌、申請試題疑義	**玖、申請試題疑義**	為符實務運作時序，現行規定第玖章節移列至修正規定第捌章節。

四十四、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（以郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件六），向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。 測驗試題疑義申請表應載明下列事項： （一）題次。 （二）試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。 受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。	四十六、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（以郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件七），向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。 測驗試題疑義申請表應載明下列事項： （一）題次。 （二）試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。	一、點次變更；附件序號配合調整。 二、本點由現行規定第四十六點移列。 三、參酌考選部國家考試試題疑義處理辦法第七條規定，新增第三項不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案規定。 四、相關條文： 國家考試試題疑義處理辦法第七條 應考人提出疑義，不得要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員或試題審查委員姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
四十五、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，保訓會應將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，邀集命題委員、教材撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由主任委員指派人員擔任召	四十七、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，依下列程序處理： （一）將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，送請命題委員及講義撰	一、點次變更。 二、本點由現行規定第四十七點移列，並配合實務作業方式，第一款及第二款予以整併及酌作文字修正。 三、現行實務上已無試區督導之工作分配，爰將「總督導」修正為「主任委員指派人員」，以資明確。 四、相關條文： 國家考試試題疑義處理辦法第三條

集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。	寫人於五日內提出書面意見。 （二）邀集命題委員、講義撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由總督導擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。	應考人所提疑義除有非試題實質內容疑義，由試務機關逕行復知應考人外，依下列程序處理： 一、將應考人所提疑義資料、試題及答案，送請典試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員於七日內提出書面處理意見。 二、將書面處理意見提請各組召集人邀集典試委員、命題委員、試題審查委員、閱卷委員或其他具典試委員資格之學者專家，召開會議研商之。 三、將會議處理結果送請典試委員長核定，據以評閱試卷並復知應考人。 四、將會議處理結果提報典試委員會。 前項第一款典試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員因故無法處理試題疑義時，得商請具有典試委員資格者代為處理。第二款召集人因故無法主持會議時，得商請同組之典試委員代為主持。
四十六、選擇題試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理： （一）試題、答案無錯誤或瑕	四十八、選擇題試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理： （一）試題、答案無錯誤或瑕	一、點次變更。 二、本點由現行規定第四十八點移列。

疵時，依原正確答案讀卡。試題有瑕疵但不影響原正確答案時，依原正確答案讀卡。 （二）試題有瑕疵致影響原正確答案或公布之答案錯誤時，依更正之答案讀卡或一律給分。 （三）試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。	疵時，依原正確答案讀卡。試題有瑕疵但不影響原正確答案時，依原正確答案讀卡。 （二）試題有瑕疵致影響原正確答案或公布之答案錯誤時，依更正之答案讀卡或一律給分。 （三）試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。	
四十七、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理： （一）試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。 （二）試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。 （三）試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。 （四）試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計	四十九、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理： （一）試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。 （二）試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。 （三）試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。 （四）試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計	一、 點次變更。 二、 本點由現行規定第四十九點移列。

分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。	分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。	
玖、申請複查成績	**捌、申請複查成績**	為符實務運作時序，現行規定第捌章節移列至修正規定第玖章節。
四十八、受訓人員得申請複查成績單所列本質特性（或生活管理、團體紀律及活動表現）、專題研討、選擇題、情境寫作、實務寫作題、專書閱讀心得寫作之分數。		一、 本點新增。 二、 明定申請複查成績之範圍。
四十九、受訓人員申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件七），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。 申請複查成績，應依公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準繳納費用後，始得複查。 申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。	四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件六），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。	一、 點次變更；附件序號配合調整。 二、 本點第一項由現行規定第四十三點移列，明定申請對象為受訓人員，以資明確。 三、 本點配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正規定，爰增訂第二項複查成績收費規定。 四、 修正規定第三項由現行規定第四十四點移列。

	四十四、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。	一、 本點刪除。 二、 移至修正規定第四十九點第三項。
五十、保訓會應於受理申請複查成績之日起十五日內查復之；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並通知受訓人員。	四十五、保訓會收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。如有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長十日，並通知申請人。	一、 點次變更。 二、 本點由現行規定第四十五點移列，並參照公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正之相關文字，酌作文字修正。
拾、申請閱覽試卷	**拾、申請閱覽試卷**	**本章節名稱未修正**
五十一、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之選擇題試卡及寫作題試卷影像檔；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。	五十、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之選擇題試卡及寫作題試卷影像檔；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。	點次變更。
五十二、受訓人員申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗閱覽試卷申請書（如附件八），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。 申請閱覽試卷（卡），應依公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準繳納費用後，始得閱覽。	五十一、受訓人員申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗閱覽試卷申請書（如附件八），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。 申請閱覽試卷（卡），應依公務人員保障暨培訓委員會閱覽試卷收費標準繳納費用後，始得閱覽。 申請閱覽試卷	一、 點次變更。 二、 本點第二項配合閱覽試卷收費標準名稱修正，酌作文字修正。

申請閱覽試卷（卡），不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。	（卡），不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。	
五十三、保訓會應於受理申請閱覽試卷（卡）之日起十五日內，提供閱覽；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並通知受訓人員。 經核准閱覽試卷（卡）之受訓人員，應依保訓會書面通知之指定期日及場所進行閱覽。 受訓人員因故無法於指定期日閱覽試卷（卡）時，至遲應於原訂期日前三日通知保訓會，由保訓會另行安排閱覽。	五十二、保訓會收到閱覽試卷（卡）之申請後，應於申請期間截止之次日起十五日內提供閱覽。必要時，得酌予延長十日，並通知受訓人員。 經核准閱覽試卷（卡）之受訓人員，應依保訓會書面通知之指定期日及場所進行閱覽。 受訓人員因故無法於指定期日閱覽試卷（卡）時，至遲應於原訂期日前三日通知保訓會，由保訓會另行安排閱覽。	一、 點次變更。 二、 本點參照公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法修正之相關文字，酌作文字修正。
五十四、保訓會提供受訓人員閱覽前，應將閱卷委員評閱試卷之簽名或蓋章予以彌封。	五十三、保訓會提供受訓人員閱覽前，應將閱卷委員評閱試卷之簽名或蓋章予以彌封。	點次變更。
五十五、各項訓練測驗試卷（卡）之閱覽時間以十五分鐘為限。	五十四、各項訓練測驗試卷（卡）之閱覽時間以十五分鐘為限。	點次變更。
五十六、受訓人員閱覽試卷（卡）限本人為之，並應攜帶國民身分證或足資證明身分之證件入場閱覽，以備核對。 受訓人員於閱覽	五十五、受訓人員閱覽試卷（卡）限本人為之，並應攜帶國民身分證或足資證明身分之證件入場閱覽，以備核對。 受訓人員於閱覽	點次變更。

試卷（卡）前，應先經保訓會核對身分，隨身攜帶物品另置於指定地點，並於閱覽試卷登記冊上簽名。	試卷（卡）前，應先經保訓會核對身分，隨身攜帶物品另置於指定地點，並於閱覽試卷登記冊上簽名。	
五十七、受訓人員閱覽試卷（卡）時，不得有下列行為： （一）冒名頂替。 （二）抄寫、複印、攝影、讀誦錄音或其他各種複製行為。 （三）隨身攜帶紙筆、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備或其他通訊器具。 （四）窺視他人試卷（卡）影像檔或互相交談。 （五）故意將試卷（卡）影像檔供他人窺視。 （六）意圖破壞或毀損閱覽場所之電腦設備。 （七）吸菸、飲食、嚼食口香糖或檳榔、喧嘩、破壞環境整潔或其他妨礙他人之行為。 受訓人員閱覽試卷（卡）時，如有違反前項各款規	五十六、受訓人員閱覽試卷（卡）時，不得有下列行為： （一）冒名頂替。 （二）抄寫、複印、攝影、讀誦錄音或其他各種複製行為。 （三）隨身攜帶紙筆、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備或其他通訊器具。 （四）窺視他人試卷（卡）影像檔或互相交談。 （五）故意將試卷（卡）影像檔供他人窺視。 （六）意圖破壞或毀損閱覽場所之電腦設備。 （七）吸菸、飲食、嚼食口香糖或檳榔、喧嘩、破壞環境整潔或其他妨礙他人之行為。 受訓人員閱覽試卷（卡）時，如有違反前項各款規	點次變更。

定之一者，工作人員得當場中止其閱覽並禁止續閱。其涉及刑事責任者，保訓會應依法移送該管檢察機關偵辦。	定之一者，工作人員得當場中止其閱覽並禁止續閱。其涉及刑事責任者，保訓會應依法移送該管檢察機關偵辦。	
五十八、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，申請閱覽試卷（卡），如因觀看試卷（卡）有困難，保訓會得提供必要之協助措施。	五十七、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，申請閱覽試卷（卡），如因觀看試卷（卡）有困難，保訓會得提供必要之協助措施。	點次變更。
	拾壹、附則	**本章節名稱刪除**
	五十八、本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。	一、 本點刪除。 二、 移至修正規定第一點後段。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第十五點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	附件一 **各項訓練測驗到缺考情形統計表** 訓練名稱： 試區名稱： 測驗日期時間：　　年　　月　　日 巡場主任簽名：	現行規定第十四點移列至修正規定第十五點，本附件未修正。

試場編號	班別代號	應考人數	到考人數	缺考人數	異常情事紀錄

附註：異常情事紀錄欄須記載偶發事件或逾時進場人員等事由。於記載逾時進場人員時，應敘明其總編號、姓名及逾時進場時間。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第十六點附件二修正對照表

修正規定

附件二

各項訓練測驗違規處理表

民國 年 月 日

訓練名稱					
試場別	第 試區 試場	總編號		姓名	
違規事實					
擬處理意見	依試務規定第____點第____款規定： □扣除該測驗成績____分。 □測驗成績不予計分。 □予以扣考。				
受訓人員陳述意見	受訓人員：　（簽名）				
試務人員簽章欄	監場員： 監場主任：				
巡（監）場主任處置結果	□扣除　分。 □不予計分。 □予以扣考。 （簽章）				

備註：

一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員及監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。未置巡場主任之試場，由監場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計成績。

二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。

三、經處置扣考者，即不得繼續參加測驗。

四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。

現行規定

附件二

各項訓練測驗違規處理表

民國 年 月 日

訓練名稱					
試場別	第 試區 試場	總編號		姓名	
違規事實					
擬處理意見	依試務規定第____點第____款規定： □扣除該測驗成績____分。 □予以扣考。				
受訓人員陳述意見	受訓人員：　（簽名）				
試務人員簽章欄	監場員： 監場主任：				
巡（監）場主任處置結果	□扣除　分。 □予以扣考。 （簽章）				

備註：

一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員及監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。未置巡場主任之試場，由監場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計成績。

二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。

三、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。

四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。

說明

現行規定第十五點移列至修正規定第十六點，並配合修正規定第六點刪除「其已考之成績不予計分」文字及修正規定第七點不予計分規定，附件酌作文字修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第二十八點附件三修正對照表

修正規定

附件三

各項訓練測驗權益維護申請表

姓名			
試場別	第　試區　試場	總編號	
訓練名稱	民國_____年_____訓練		
測驗項目			
身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 （診斷名稱：　　）		影本　份	
擬申請權益維護措施（請勾選）	一、□延長測驗時間。 二、放大二倍之測驗試題、試卷（卡）： □放大二倍之測驗試題。 □放大二倍之測驗試卷。 □放大二倍之測驗試卡。 三、□使用電腦作答並提供相關設備。 四、□其他適當之權益維護措施（請註明）：		
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。 申請人：　　（簽章）			
訓練機關（構）學校：			
中華民國　　年　　月　　日			

現行規定

附件三

各項訓練測驗權益維護申請表

姓名			
試場別	第　試區　試場	總編號	
訓練名稱	民國_____年_____訓練		
身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 （診斷名稱：　　）		影本　份	
擬申請權益維護措施（請勾選）	一、延長測驗時間： □採一階段測驗者：延長測驗時間____分鐘。 □採二階段測驗者： 第一階段延長測驗時間　　分鐘。 第二階段延長測驗時間　　分鐘。 二、放大二倍之測驗試題、試卷（卡）： □放大二倍之測驗試題。 □放大二倍之測驗試卷。 □放大二倍之測驗試卡。 三、□使用電腦作答並提供相關設備。 四、□其他適當之權益維護措施（請註明）：		
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。 申請人：　　（簽章）			
訓練機關（構）學校：			
中華民國　　年　　月　　日			

說明

一、現行規定第二十七點移列至修正規定第二十八點。

二、現行測驗已無分階段辦理，爰酌作文字修正。

三、審酌專書閱讀心得寫作及紙筆測驗（情境寫作）均得申請測驗權益維護措施，爰新增「測驗項目」欄位。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第二十九點附件四修正對照表

修正規定

附件四

各項訓練調整測驗時間申請表

訓練名稱	民國_____年_____訓練		
姓名			
試場別	試區 第　試場	總編號	
測驗項目			
申請調整測驗時間事由（請勾選）	□喪假 □分娩 □流產 □重大傷病（_____） □其他不可歸責事由：_____		
證明文件			
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。 申請人：　　（簽章）			
訓練機關（構）學校： 輔導員：　　單位主管：　　訓練機關（構）學校首長：			
中華民國　　年　　月　　日			
保訓會核准 承辦人：　　單位主管：			

現行規定

附件四

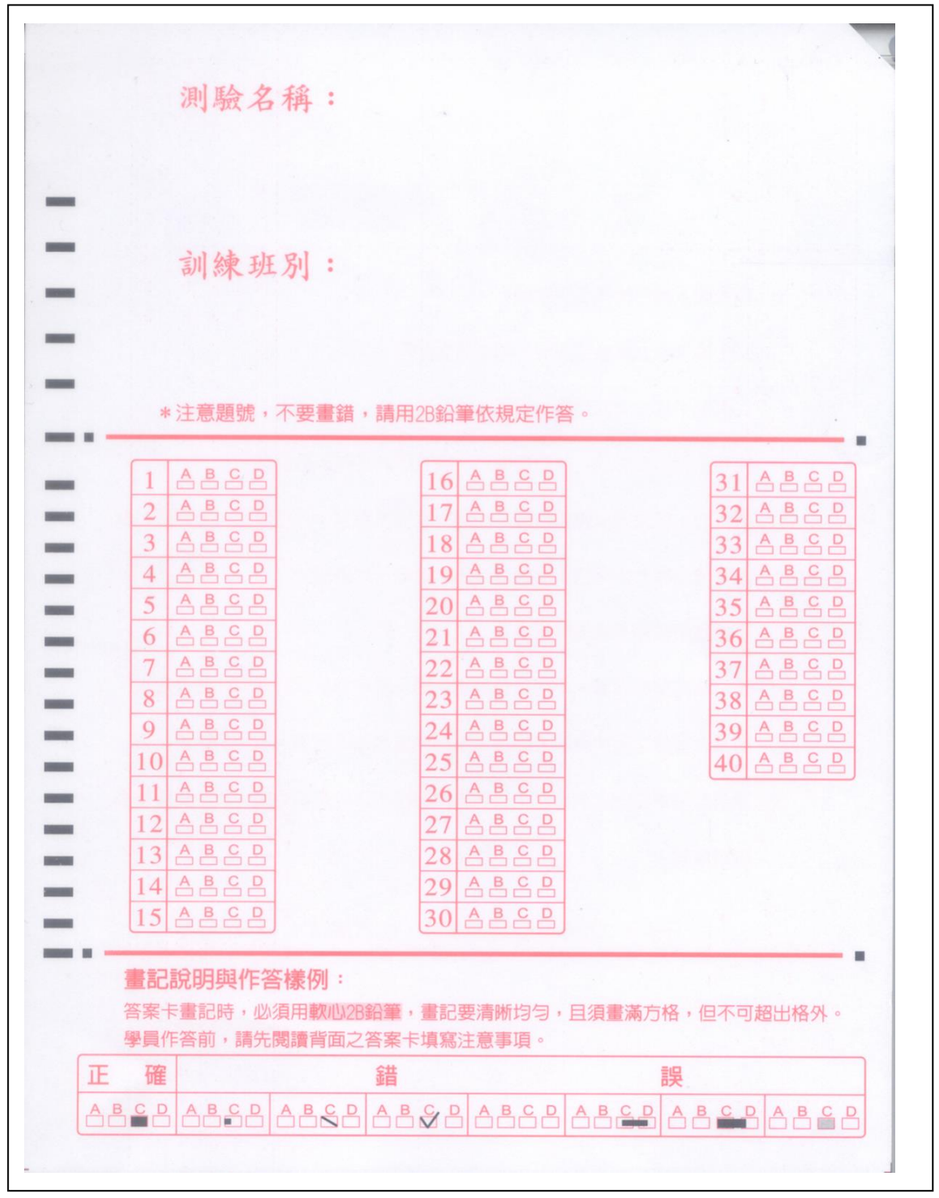
各項訓練調整測驗時間申請表

訓練名稱	民國_____年_____訓練		
姓名			
試場別	試區 第　試場	總編號	
申請調整測驗時間事由（請勾選）	□喪假 □分娩 □流產 □重大傷病（_____） □其他不可歸責事由：_____		
證明文件			
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。 申請人：　　（簽章）			
訓練機關（構）學校： 輔導員：　　單位主管：　　訓練機關（構）學校首長：			
中華民國　　年　　月　　日			
保訓會核准 承辦人：　　單位主管：			

說明

現行規定第二十八點移列至修正規定第二十九點，審酌專書閱讀心得寫作及紙筆測驗（情境寫作）均得申請調整測驗時間，爰本申請表新增「測驗項目」欄位。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第三十二點附件五修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	附件五 **選擇題試卡樣張與作答範例**  	現行規定第三十一點移列至修正規定第三十二點，本附件未修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第四十四點附件六修正對照表

修正規定

附件六

測驗試題疑義申請表

訓練名稱：

受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）手機號碼：

聯絡地址：　　電話號碼：

一、試題類型：

□選擇題

□寫作題

二、試題疑義申請(如超過1頁，請自行調整申請表格式)：

題型	題號	疑義要點及理由
選擇題		
寫作題		疑義要點及理由

三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理：

（一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。

（二）試題疑義申請應注意事項：1.受訓人員應親自簽名。2.聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3.試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

（三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

現行規定

附件七

測驗試題疑義申請表

訓練名稱：

受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）手機號碼：

聯絡地址：　　電話號碼：

一、試題類型：

□選擇題

□寫作題

二、試題疑義申請(如超過1頁，請自行調整申請表格式)：

題型	題號	疑義要點及理由
選擇題		
寫作題		疑義要點及理由

三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理：

（一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。

（二）試題疑義申請應注意事項：1.受訓人員應親自簽名。2.聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3.試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

（三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。

說明

一、配合現行規定第四十六點移列至修正規定第四十四點，爰附件序號遞移。

二、本申請表第四點酌作文字修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第四十九點附件七修正對照表

修正規定

附件七

各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
電子郵件信箱			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
複查項目（請勾選）			
	本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）		
	專題研討（本項無則免填）		
	選擇題（本項無則免填）		
	實務寫作題（情境寫作）		
	專書閱讀心得寫作		

注意事項：

一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。

二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。

三、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

現行規定

附件六

各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
複查項目（請勾選）			
	本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）		
	專題研討（本項無則免填）		
	選擇題（本項無則免填）		
	實務寫作題（情境寫作）		
	專書閱讀心得寫作		

注意事項：

一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。

二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。

三、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

說明

一、配合現行規定第四十點移至第四十三點，爰修正第四十九點附件七序號遞移。

二、配合修正第四十九點增列複查成績應繳納費用，始得複查，並為利實務作業需要，新增「電子郵件信箱」欄位。

三、為應中華郵政公司修正郵遞區號為六碼，爰配合修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第五十二點附件八修正對照表

修正規定

附件八

各項訓練測驗閱覽試卷申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
閱覽項目（請勾選）			
	選擇題（本項無則免填）		
	實務寫作題（情境寫作）		
	專書閱讀心得寫作		

注意事項：

一、申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。

二、以郵寄方式申請閱覽試卷（卡），應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「閱覽試卷」。

三、申請閱覽試卷（卡），不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

現行規定

附件八

各項訓練測驗閱覽試卷申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
閱覽項目（請勾選）			
	選擇題（本項無則免填）		
	實務寫作題（情境寫作）		
	專書閱讀心得寫作		

注意事項：

一、申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。

二、以郵寄方式申請閱覽試卷（卡），應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「閱覽試卷」。

三、申請閱覽試卷（卡），不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

說明

現行規定第五十一點移列至修正規定五十二點，為應中華郵政公司修正郵遞區號為六碼，爰配合修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定

中華民國99年6月30日保訓會公評字第0990007891號函訂定
中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946C號令修正發布，並自101年10月29日生效
中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布，並自102年5月25日生效
中華民國102年10月14日保訓會公評字第10222606461號令修正發布，並自102年11月1日生效
中華民國103年2月21日保訓會公評字第1032260083號令修正發布
中華民國103年12月2日保訓會公評字第1032260662號令修正發布
中華民國105年11月18日保訓會公評字第1052260646號令修正發布
中華民國106年4月21日保訓會公評字第1062260231號令修正發布
中華民國106年9月27日保訓會公評字第1062260497號令修正發布，並自106年10月16日生效
中華民國107年12月22日保訓會公評字第1072260445號令修正發布
中華民國109年11月3日保訓會公評字第1092260214號令修正發布全文，並自109年11月5日生效

壹、總則

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。

二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者依相關法令處理。

貳、試場作業

三、受訓人員應於測驗預備鈴聲響時就座完畢。測驗時間開始後逾十五分鐘未入場者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。

四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。

受訓人員應依試卷說明自行檢查或填列基本資料，如發現不符，應即告知監場人員處理。

受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十五分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所。

五、測驗時，受訓人員不得攜帶或使用非應試必需用品，並不得置於試場座位四周。但測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍或教材。

測驗時，受訓人員不得隨身攜帶、配戴或使用行動電話、電子穿戴式裝置或其他具有資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備，並不得置放於試場座位四周。關機者亦同。

六、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，不得繼續參加測驗，並廢止受訓資格。測驗結束後發現者，亦同：

（一）冒名頂替。

（二）持用偽造或變造之證件。

（三）擅自與他人互換座位或試卷（卡）。

（四）傳遞或接收文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。

（五）故意不繳交試卷（卡）。

（六）故意破壞電腦作答設備或系統功能。

（七）以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。

七、受訓人員有下列情事之一者，該測驗成績不予計分，以零分計：

（一）未依規定於試卷（卡）上作答，而在試題上作答。

（二）未遵守本試務規定，擾亂試場秩序，經監場人員勸導仍不聽從。

（三）遇法定傳染病流行疫情，經監場人員勸導配合相關防疫措施仍不聽從。

八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：

（一）夾帶書籍文件。

（二）在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。

（三）因過失未繳交試卷（卡）。

（四）未得監場人員同意擅離試場。

（五）故意毀損試卷（卡）、掣去試卷總編號或條碼。

（六）發放測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。

（七）開書測驗攜帶指定書籍或教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。

（八）使用電子計算器。

九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：

（一）誤坐他人座位或誤用他人試卷（卡）作答。

（二）裁割、污損試卷（卡）。

（三）繳交試卷（卡）後，未即離場或未經監場人員許可而走回座位或試場後方，經制止仍不聽從。

（四）測驗開始鈴聲響前即擅自在試卷（卡）上書寫，或測驗結束鈴聲響畢後仍繼續作答不繳試卷（卡）。

（五）隨身攜帶或於試場座位四周置放行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。

（六）在試卷（卡）上書寫特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。

（七）攜帶試題離場。

十、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績三分：

（一）攜帶或於試場座位四周置放前點第五款以外之非必要之物品。

（二）未經監場人員許可移動座位。

（三）詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。

（四）吸菸、嚼食口香糖或檳榔。

十一、受訓人員違反第六點至第十點所列情事之一者，保訓會應將違規之處分，以書面分別通知當事人及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。

受訓人員違反第六點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務（訓練）機關（構）學校依相關規定辦理。

十二、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。

受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

十三、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交試卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收試題及試卷（卡）後始得離場。

受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試題及試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

參、監場作業

十四、保訓會得視測驗性質及規模，置巡場主任、監場主任或監場員等監場人員。各試區於測驗前得舉行監場會議，必要時得合併舉行。

監場人員應於預備鈴聲響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會另覓他人代理，不得自行委託他人代理。

十五、巡場主任職責如下：

（一）測驗前督導責任區試場檢查。

（二）督導責任區試場監場人員執行監場工作。

（三）調度各試場監場人員。

（四）統計參加測驗、未參加測驗人數及記錄異常情事（如附件一）。

（五）協助監場人員處理違規及突發事故。

（六）負責受訓人員違規情事之現場處置。

未置巡場主任之試場，前項第五款及第六款由監場主任執行。

十六、監場主任職責如下：

（一）嚴格監督受訓人員遵守試務規定。

（二）領取受訓人員名冊、試卷（卡）、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。

（三）預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。

（四）預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。

（五）發放試卷（卡），並提醒受訓人員依試卷說明自行檢查或填列基本資料。

（六）測驗鈴聲開始後，應即發放測驗試題，不得提前或延後。

（七）將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫

於黑板上。

（八）如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。

（九）指導受訓人員依測驗作答規定作答。

（十）於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷（卡）及試題。

（十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。

十七、監場員職責如下：

（一）協助監場主任辦理各項事宜。

（二）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。

（三）查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷（卡）及試題。

十八、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。

十九、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。

二十、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：

（一）試場後方之門應於測驗終場前關閉。

（二）試卷（卡）條碼應保持原狀。

（三）試卷（卡）應完整無缺。

（四）提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。

（五）測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。

二十一、監場人員應清點所收試卷（卡）數目，以與所發試卷（卡）相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體與試題均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測

驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。

二十二、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考、不予計分或扣分者，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，並經受訓人員、監場員、監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計成績。

二十三、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內吸菸、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之試卷（卡），或有其他不嚴格執行監場情事。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。

二十四、監場人員於其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加測驗時，或遇有受訓人員或其親友不當請託等情事，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

肆、閱卷

二十五、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。

使用電子計算機評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理：

（一）於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。

（二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。

（四）單選題有二個以上答案者，該題不計分。

（五）因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（六）因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。

二十六、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作（以下簡稱寫作題）閱卷，得採單閱或平行兩閱制，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。

二十七、寫作題閱卷依下列方式辦理：

（一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於試卷評分欄內，並分別簽名或蓋章。採平行兩閱制者，第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達該題題分百分之四十以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。

（二）試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於試卷評分欄內。

（三）閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。

（四）開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。

（五）評閱試卷發現有違反試務規定時，應依本試務規定予

以扣分。

伍、測驗權益維護

二十八、受訓人員因觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表(如附件三)向國家文官學院(以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施：

（一）延長測驗時間：測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。

（二）放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。

（三）使用電腦作答並提供相關設備。

（四）其他適當之權益維護措施。

受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，亦得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。

二十九、受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由請假，致無法參加結訓當週統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達各該訓練應予停止訓練之規定者，得於事由發生後五日內，填具各項訓練調整測驗時間申請表（如附件四）及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。

前項情形，以安排參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓期內辦理為原則。

專書閱讀心得寫作，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為範圍。

陸、測驗作答

三十、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆；作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。

三十一、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須按試題之題次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。

三十二、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格劃滿（如附件五）。

三十三、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

三十四、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。

柒、偶發事件處理

三十五、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間：

（一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發放測驗試題之時間。

（二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發放受訓人員作答。

（三）測驗試場設置不當，在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。

（四）因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。

（五）因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。

試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立

即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。

影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。

三十六、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。

三十七、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗時，由保訓會另定期日舉行測驗。

三十八、測驗試卷彌封為受訓人員或試務人員毀損者，應由監場人員報告巡場主任，重新彌封，並陳報保訓會。

三十九、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理：

（一）測驗舉行前試題外洩，應更換試題。未及更換時，應停止該測驗，並另定期日舉行。

（二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。

四十、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴聲響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。

四十一、測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容致發生誤導之結果時，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。

四十二、遇有颱風、地震、空襲、水災、火災或其他重大事故，致不能進行測驗時，由保訓會依下列方式處理：

（一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。

（二）於測驗期間發生者，應通知各試區停止測驗，並於重新選（審）題後，再另定期日舉行測驗。

四十三、試務人員發現有將試卷(卡)誤發放受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員

應對該試卷(卡)予以標記,以供閱卷評分之參考。試卷(卡)更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。

捌、申請試題疑義

四十四、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內(以郵戳為憑),填具測驗試題疑義申請表(如附件六),向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。

測驗試題疑義申請表應載明下列事項：

（一）題次。

（二）試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。

受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

四十五、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，保訓會應將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，邀集命題委員、教材撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由主任委員指派人員擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。

四十六、選擇題試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理：

（一）試題、答案無錯誤或瑕疵時，依原正確答案讀卡。試題有瑕疵但不影響原正確答案時,依原正確答案讀卡。

（二）試題有瑕疵致影響原正確答案或公布之答案錯誤時，依更正之答案讀卡或一律給分。

（三）試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。

四十七、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理：

（一）試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。

（二）試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。

（三）試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。

（四）試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。

玖、申請複查成績

四十八、受訓人員得申請複查成績單所列本質特性（或生活管理、團體紀律及活動表現）、專題研討、選擇題、情境寫作、實務寫作題、專書閱讀心得寫作之分數。

四十九、受訓人員申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件七），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。

申請複查成績，應依公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準繳納費用後，始得複查。

申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

五十、保訓會應於受理申請複查成績之日起十五日內查復之；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並通知受訓人員。

拾、申請閱覽試卷

五十一、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之選擇題試卡及寫作題試卷影像檔；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。

五十二、受訓人員申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗閱覽試卷申請書（如附件八），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。

申請閱覽試卷(卡)，應依公務人員保障暨培訓委員會複查成績及閱覽試卷收費標準繳納費用後，始得閱覽。

申請閱覽試卷(卡)，不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷(卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

五十三、保訓會應於受理申請閱覽試卷（卡）之日起十五日內，提供閱覽；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並通知受訓人員。

經核准閱覽試卷（卡）之受訓人員，應依保訓會書面通知之指定期日及場所進行閱覽。

受訓人員因故無法於指定期日閱覽試卷（卡）時，至遲應於原訂期日前三日通知保訓會，由保訓會另行安排閱覽。

五十四、保訓會提供受訓人員閱覽前，應將閱卷委員評閱試卷之簽名或蓋章予以彌封。

五十五、各項訓練測驗試卷（卡）之閱覽時間以十五分鐘為限。

五十六、受訓人員閱覽試卷（卡）限本人為之，並應攜帶國民身分證或足資證明身分之證件入場閱覽，以備核對。

受訓人員於閱覽試卷（卡）前，應先經保訓會核對身分，隨身攜帶物品另置於指定地點，並於閱覽試卷登記冊上簽名。

五十七、受訓人員閱覽試卷（卡）時，不得有下列行為：

（一）冒名頂替。

（二）抄寫、複印、攝影、讀誦錄音或其他各種複製行為。

（三）隨身攜帶紙筆、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備或其他通

訊器具。

（四）窺視他人試卷（卡）影像檔或互相交談。

（五）故意將試卷（卡）影像檔供他人窺視。

（六）意圖破壞或毀損閱覽場所之電腦設備。

（七）吸菸、飲食、嚼食口香糖或檳榔、喧嘩、破壞環境整潔或其他妨礙他人之行為。

受訓人員閱覽試卷(卡)時，如有違反前項各款規定之一者，工作人員得當場中止其閱覽並禁止續閱。其涉及刑事責任者，保訓會應依法移送該管檢察機關偵辦。

五十八、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，申請閱覽試卷(卡)，如因觀看試卷(卡)有困難，保訓會得提供必要之協助措施。

附件一

各項訓練測驗到缺考情形統計表

訓練名稱：

試區名稱：

測驗日期時間：　　年　　月　　日

巡場主任簽名：

試場編號	班別代號	應考人數	到考人數	缺考人數	異常情事紀錄
附註：異常情事紀錄欄須記載偶發事件或逾時進場人員等事由。於記載逾時進場人員時，應敘明其總編號、姓名及逾時進場時間。					

附件二

各項訓練測驗違規處理表

民國　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>訓練名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>試　場　別</td><td>第　　試區
試場</td><td>總編號</td><td></td><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">違　　規　　事　　實</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">擬　　處　　理　　意　　見</td></tr>
<tr><td colspan="6">依試務規定第____點第____款規定：
□扣除該測驗成績____分。
□測驗成績不予計分。
□予以扣考。</td></tr>
<tr><td>受訓人員
陳述意見</td><td colspan="5">受訓人員：　　（簽名）</td></tr>
<tr><td colspan="6">試　　務　　人　　員　　簽　　章　　欄</td></tr>
<tr><td colspan="6">監場員：
監場主任：</td></tr>
<tr><td colspan="2">巡（監）場主任
處置結果</td><td colspan="4">□扣除　　分。
□不予計分。
□予以扣考。
（簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="6">備註：
一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員及監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任處置。未置巡場主任之試場，由監場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計成績。
二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。
三、經處置扣考者，即不得繼續參加測驗。
四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。</td></tr>
</table>

附件三

各項訓練測驗權益維護申請表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>試　場　別</td><td>試區
第　　試場</td><td>總　編　號</td><td></td></tr>
<tr><td>訓 練 名 稱</td><td colspan="3">民國_____年_____訓練</td></tr>
<tr><td>測 驗 項 目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件
（診斷名稱：　　）</td><td>影本　　份</td></tr>
<tr><td>擬申請權益維護措施
（請勾選）</td><td colspan="3">一、□延長測驗時間。
二、放大二倍之測驗試題、試卷（卡）：
□放大二倍之測驗試題。
□放大二倍之測驗試卷。
□放大二倍之測驗試卡。
三、□使用電腦作答並提供相關設備。
四、□其他適當之權益維護措施（請註明）：</td></tr>
<tr><td colspan="4">申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。

申請人：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="4">訓練機關（構）學校：</td></tr>
<tr><td colspan="4">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件四

各項訓練調整測驗時間申請表

<table>
<tr><td>訓練名稱</td><td colspan="3">民國_____年_____訓練</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>試場別</td><td>試區
第　　試場</td><td>總編號</td><td></td></tr>
<tr><td>測驗項目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請調整測驗時間事由（請勾選）</td><td colspan="3">□喪假
□分娩
□流產
□重大傷病
（_____）
□其他不可歸責事由：_____</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。

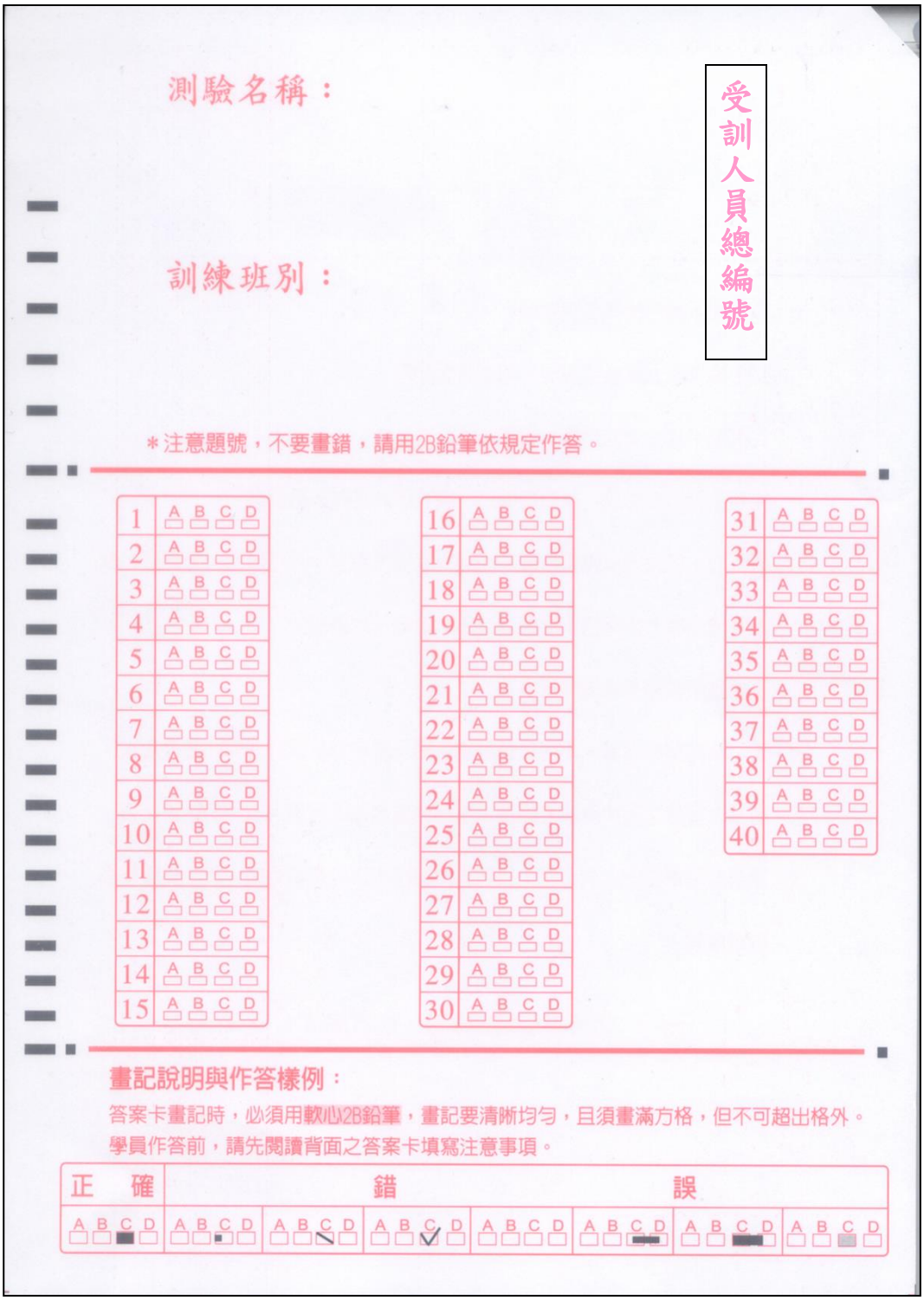
申請人：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="4">訓練機關（構）學校：

輔導員：　　單位主管：　　訓練機關（構）學校首長：</td></tr>
<tr><td colspan="4">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">保訓會核准

承辦人：　　單位主管：</td></tr>
</table>

附件五

選擇題試卡樣張與作答範例



測驗名稱：

訓練班別：

受訓人員總編號

＊注意題號，不要畫錯，請用2B鉛筆依規定作答。

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

畫記說明與作答樣例：

答案卡畫記時，必須用軟心2B鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿方格，但不可超出格外。

學員作答前，請先閱讀背面之答案卡填寫注意事項。

正　確	錯				誤		
A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D

附件六

測驗試題疑義申請表

訓練名稱：

受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）手機號碼：

聯絡地址：　　電話號碼：

一、試題類型：

□選擇題

□寫作題

二、試題疑義申請(如超過 1 頁，請自行調整申請表格式)：

題型	題號	疑義要點及理由
選擇題		
寫作題		疑義要點及理由

三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理：

（一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。

（二）試題疑義申請應注意事項：1.受訓人員應親自簽名。2.聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3.試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

（三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

附件七

各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
電子郵件信箱			
申請日期	民國　　年　　月　　日		

複查項目（請勾選）	
	本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）
	專題研討（本項無則免填）
	選擇題（本項無則免填）
	實務寫作題（情境寫作）
	專書閱讀心得寫作

注意事項：

一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。

二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。

三、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

附件八

各項訓練測驗閱覽試卷申請書

<table>
<tr><td>訓　練　名　稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>班　　別</td><td></td></tr>
<tr><td>總　編　號</td><td></td><td>身分證統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>申請人簽章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申　請　日　期</td><td colspan="3">民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">閱　覽　項　目（請勾選）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">選擇題（本項無則免填）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">實務寫作題（情境寫作）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">專書閱讀心得寫作</td></tr>
</table>

注意事項：

一、申請閱覽試卷（卡），應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。

二、以郵寄方式申請閱覽試卷（卡），應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「閱覽試卷」。

三、申請閱覽試卷（卡），不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷（卡），亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定

第十二點勘誤表

更正後文字	原列文字
十二、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。	十二、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。