電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：林佳穎
電話：(02)7736-5933
電子信箱：fish999@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國112年5月2日
發文字號：臺教人(二)字第1120043595號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函(含附件)影本

主旨：函轉公務人員保障暨培訓委員會修正各項法定訓練相關規定，請查照轉知。

說明：依公務人員保障暨培訓委員會112年4月28日公評字第11222600982號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位
副本：電子公文交換章 112/05/02 15:20:41

裝 訂 線

總收文 112/05/02
1120016336

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：李文瑄
電話：02-82366985
電子信箱：sally9917006@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年4月28日
發文字號：公評字第11222600982號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三（22600982A0C_ATTCH7.pdf、22600982A0C_ATTCH3.pdf、22600982A0C_ATTCH4.pdf、22600982A0C_ATTCH5.pdf、22600982A0C_ATTCH6.pdf）

主旨：有關本會修正各項法定訓練相關規定一案，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、為精進公務人員考試錄取人員訓練及各項公務人員晉升官等（資位）訓練之成績考核相關事宜，以及因應薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練自112年起新增電腦作答方式等，爰修正「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」（以下簡稱收費標準）第3條、「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定」、「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定」及「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部分規定」。

二、收費標準業經本會以中華民國112年4月28日公評字第1122260098號令修正發布；另上開3項規定業經本會以同年月日公評字第11222600981號令修正發布，並自同年5月15日生效。

1120043595 收文日期:112/04/28

三、檢送上開4項規定發布令影本、修正條文（規定）、總說明及（條文）對照表各1份。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)、培訓發展處(含附件) 電子公文交換章 2023/04/28 11:41:23

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112年4月28日
發文字號：公評字第1122260098號
附件：如文

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」第三條。

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」第三條

主任委員　郝培芝

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112年4月28日
發文字號：公評字第11222600981號
附件：如文

裝

修正「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定」、「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定」及「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部分規定」，並自中華民國一百一十二年五月十五日生效。

訂

附修正「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定」、「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定」及「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部分規定」

線

主任委員　郝培芝

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第三條修正條文

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、情境寫作及實務寫作題之分數；所稱試卷，指經評閱完畢之選擇題試卡、情境寫作及實務寫作題試卷影像檔。

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第三條修正總說明

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（以下簡稱本標準）自一百零七年十二月二十二日訂定發布後，曾於一百零九年修正一次，並於一百零九年十一月三日修正施行。

為精進法定訓練成績考核，將原定專書閱讀心得寫作之測驗題型，調整為鼓勵受訓人員終身學習之閱讀習慣，不列入公務人員考試錄取人員基礎訓練及晉升官等（資位）訓練之測驗項目，修正公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各項晉升官等（資位）訓練成績評量要點，刪除專書閱讀心得寫作之測驗規定，刪除本標準第三條專書閱讀心得寫作相關文字。

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第三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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、情境寫作及實務寫作題之分數；所稱試卷，指經評閱完畢之選擇題試卡、情境寫作及實務寫作題試卷影像檔。	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。	專書閱讀心得寫作，調整為鼓勵受訓人員養成終身學習之閱讀習慣，不列入測驗項目，修正公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各項晉升官等（資位）訓練成績評量要點，刪除專書閱讀心得寫作之測驗規定，本條刪除專書閱讀心得寫作相關文字。

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定修正條文

二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）本質特性：百分之二十。

1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。

2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。

3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

（二）課程成績：百分之八十。

1、專題研討：占百分之三十。

2、測驗成績：占百分之五十。測驗題型為實務寫作題。

（三）訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。

（二）研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。

（三）分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

（四）書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。

（五）進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五

十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。

（六）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。

2、個別成績：占四十分。

四、基礎訓練測驗，採開書測驗，並依下列方式辦理：

（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。

（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）時間：二小時三十分鐘。

（四）作答方式：採紙筆作答，受訓人員得攜帶指定教材應試。

七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定後，由實務訓練機關（構）學校留存。

依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。

八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，

函送保訓會核定，並併同檢附前點第一項之成績考核表、相關表件及考績委員會紀錄等相關事證資料。

保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

附件三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關（構）學校					
姓名		國民身分證統一編號		出生年月日	
考試等級		考試職系類科			
報到日期	中華民國　年　月　日	訓練期滿日期	中華民國　年　月　日		
工作項目					

考核項目	細目	內容	評分			
			輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性（45分）（A）	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分）				
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分）				
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。（占10分）				
服務成績（55分）（B）	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。（占30分）				
	工作績效	包括專業、效能及品質等。（占25分）				

請假紀錄		獎懲紀錄		獎懲紀錄加減總分	（C）
具體優劣事蹟					

總評	單位與人員	評語	考評總分（A+B+C）	簽章
	輔導員			
	單位主管			
	考績委員會			
	機關（構）學校首長			

評定日期	中華民國　年　月　日
備註	

附註：

一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。

二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。

三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。

四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋須提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。

五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議

時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定修正條文

二、薦升簡及正升監訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占百分之九十。

1、專題研討：占百分之四十五。

2、案例書面寫作：占百分之四十五。測驗題型為情境寫作。

三、委升薦、佐升正及員升高員訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占百分之九十。

1、專題研討：占百分之三十。

2、測驗成績：占百分之六十。測驗題型為實務寫作題。

四、薦升簡、正升監、委升薦、佐升正及員升高員訓練之專題研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：以保訓會發布之研討課程為範圍。

（二）進行方式：採分組方式，於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。

（三）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由二位講座依下列配分比例評定成績後，以其成績加總平均計算之：

1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。

2、個別成績：占四十分。

五、薦升簡及正升監訓練之案例書面寫作採開書測驗，並依下列方式辦理：

（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。

（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）時間：二小時三十分鐘。

（四）作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答，並得攜帶指定教材應試。

六、委升薦、佐升正及員升高員訓練之測驗採開書測驗，並依下列方式辦理：

（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。

（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）時間：二小時三十分鐘。

（四）作答方式：採紙筆作答，並得攜帶指定教材應試。

附件一

薦升簡及正升監訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><td colspan="4">評量項目及配分</td><td>占訓練成績總分百分比</td></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">課程成績（90%）</td><td rowspan="3">專題研討（45%）</td><td rowspan="2">團體成績（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">27%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個別成績（40 分）</td><td>18%</td></tr>
<tr><td colspan="2">案例書面寫作（45%）</td><td>情境寫作</td><td>45%</td></tr>
</table>

附件二

委升薦、佐升正及員升高員訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><td colspan="4">評量項目及配分</td><td>占訓練成績總分百分比</td></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">課程成績（90%）</td><td rowspan="3">專題研討（30%）</td><td rowspan="2">團體成績（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">18%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個別成績（40 分）</td><td>12%</td></tr>
<tr><td colspan="2">案例書面寫作（60%）</td><td>實務寫作題</td><td>60%</td></tr>
</table>

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部分規定修正規定

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非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所。

五、測驗時，除開書測驗受訓人員得攜帶指定之教材外，不得攜帶或使用非參加測驗必需用品，並不得置於試場座位四周。

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。

採電腦作答者，應自備保訓會指定之電腦設備參加測驗，並得為保訓會指定之行為，不受前項規定之限制。

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。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）故意破壞電腦作答設（配）備或系統功能。

（六）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）故意不繳交試卷（卡）。

（三）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。

（四）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)攜帶指定教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。

（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）使用電子計算器。

（八）採電腦作答者，測驗過程中使用電子書籍文件、上網瀏覽非指定之網頁、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式。

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。採電腦作答者，攜帶非指定之電腦設備或開啟非指定之編輯軟體程式。

（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）測驗結束前攜帶試題離場。

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，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

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），提前繳卷者，試題應隨卷附繳。

（十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。

二十一、監場人員於測驗結束時應清點所收試卷（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；未參加測驗試卷或缺考紀錄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，送交卷務人員點收。

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，送交卷務人員點收。

二十六、情境寫作及實務寫作題（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，延長測驗時間二十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間三十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間四十分鐘。

（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。

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。採電腦作答者，應使用保訓會指定之試卷檔案及輸入方式作答。

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。但採電腦作答者，倘因自備之電腦設備異常，致遲延作答時間時，不予補足測驗時間。

採電腦作答者，如於測驗期間因自備之電腦設備故障致未能繼續作答，得立即向監場主任申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷（卡）合併繳卷。但遲延之作答時間不予補足。

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。

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、寫作題之分數。

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		國民身分證統一編號	
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）

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>國民身分證統一編號</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>
</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。

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
部分規定修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）自九十年十一月十五日訂定發布後，曾於九十一年至一百一十年間十五次修正，最近一次係於一百一十年六月九日修正施行。茲為精進考試錄取人員訓練成績考核事宜，適時調整考核項目及實施方式，以增進考試錄取人員訓練成效，及配合公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點規定，爰修正本要點部分規定，共計五點，其修正重點如下：

一、 刪除選擇題及專書閱讀心得寫作之規定，並配合調整課程測驗題型及配分。(修正第二點)

二、 刪除專題研討個別成績內涵。(修正第三點)

三、 配合第二點刪除專書閱讀心得寫作規定，另調整課程測驗為開書測驗，修正測驗日期及時間，並增列相關文字。(修正第四點)

四、 配合公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第七點第五款增訂個別會談紀錄表之規定，同要點第八點亦明定「實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表」，均屬成績考核程序之相關表件，爰於本要點相關點次及附件，予以增列並酌作文字修正。(修正第七點、第八點及第七點附件三)

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）本質特性：百分之二十。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 （二）課程成績：百分之八十。 1、專題研討：占百分之三十。 2、測驗成績：占百分之五十。測驗題型為實務寫作題。 （三）訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。	二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）本質特性：百分之二十。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 （二）課程成績：百分之八十。 1、專題研討：占百分之三十。 2、測驗成績：占百分之五十。 （1）紙筆測驗：占百分之四十五。測驗題型為選擇題及實務寫作題，其中選擇題占百分之二十五，實務寫作題占百分之二十。 （2）專書閱讀心得寫作：占百分之五。 （三）訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。	一、本點修正第二款第二目，並刪除該目之一、二有關選擇題及專書閱讀心得寫作之規定。 二、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，測驗題型均採實務寫作題（含簡答型實務寫作題），爰刪除原第二款第二目之一有關選擇題之測驗題型及配分規定，並調整實務寫作題之配分。 三、原第二款第二目之二有關專書閱讀心得寫作部分，調整為鼓勵受訓人員養成終身學習之閱讀習慣，不列入測驗項目，爰刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型及配分規定。
三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理： （一）研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人	三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理： （一）研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人	一、本點修正第五款及第六款第二目。 二、第五款有關專題研討時間分配及第六款第二目個別成績內涵，係屬執行性細節事項，為保留彈性，另於「公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績考核項目說明」予以公告，爰予刪除。

員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。 （二）研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。 （三）分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。 （四）書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。 （五）進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。 （六）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分。	員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。 （二）研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。 （三）分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。 （四）書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。 （五）進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告十五分鐘、答詢二十五分鐘及講座講評十分鐘。 （六）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時詢答表現占五分。	
四、基礎訓練課程測驗，採開書測驗，並依下列方式辦理： （一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。	四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理： （一）紙筆測驗： 1、範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。	一、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，課程測驗改採開書測驗，爰予明定。 二、第二款及第三款，參考公

（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。 （三）時間：二小時三十分鐘。 （四）作答方式：採紙筆作答，受訓人員得攜帶指定教材應試。	2、時間：二小時二十分鐘，於結訓當週星期四舉行為原則。 （二）專書閱讀心得寫作： 1、範圍：以保訓會發布之閱讀專書為範圍。 2、時間：五十分鐘，於結訓當週星期三舉行為原則。 3、方式：受訓人員得攜帶指定書籍撰寫心得。	務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點第六點之規範體例，分列測驗日期及時間規定，以資明確。第二款測驗日期，修正為於結訓當週星期三舉行為原則，俾與各項公務人員晉升官等（資位）訓練測驗日期一致。另第三款測驗時間，配合第二點測驗題型均調整為實務寫作題，修正測驗時間為二小時三十分鐘，俾與各項晉升官等（資位）訓練測驗時間一致。 三、新增第四款，明定測驗方式係採紙筆作答，並配合開書測驗，增訂受訓人員得攜帶指定教材應試之規定。 四、原第二款有關專書閱讀心得寫作規定部分，因第二點已刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型，爰予刪除。
七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定後，由實務訓練機關（構）學校留存。 依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。	七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。 受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。 依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。	一、整併原第一、二項規定，俾免重複規範，原第三項規定項次遞移。 二、配合保訓會一百一十年十二月九日修正發布之公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第七點第五款增訂個別會談紀錄表之規定，同要點第八點亦明定「實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表」，均屬成績考核程序之相關表件，爰予增訂，俾與上開輔導要點之規範一致。
八、實務訓練成績經單位主管	八、實務訓練成績經單位主管	本點修正第三項，簡化檢附相

初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，函送保訓會核定，並併同檢附前點第一項之成績考核表、相關表件及考績委員會紀錄等相關事證資料。 保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。	初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，函送保訓會核定，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料。 保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。	關表件之文字敘述。

第七點附件三修正對照表

修正規定

附件三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關（構）學校					
姓名		國民身分證統一編號		出生年月日	
考試等級			考試職系類科		
報到日期	中華民國　年　月　日		訓練期滿日期	中華民國　年　月　日	
工作項目					

考核項目	細目	內容	評分：輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性（45分）（A）	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分）				
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分）				
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)				
服務成績（55分）（B）	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				
	工作績效	包括專業、效能及品質等。（占25分）				

請假紀錄		獎懲紀錄		獎懲紀錄加減總分	（C）
具體優劣事蹟					

總評	單位與人員	評語	考評總分（A＋B＋C）	簽章
	輔導員			
	單位主管			
	考績委員會			
	機關（構）學校首長			

評定日期	中華民國　年　月　日
備註	

現行規定

附件三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關（構）學校							
姓名		性別		國民身分證統一編號		出生年月日	
考試等級				考試職系類科			
報到日期	中華民國　年　月　日			訓練期滿日期	中華民國　年　月　日		
工作項目							

考核項目	細目	內容	評分：輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性（45分）（A）	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分）				
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分）				
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。（占10分）				
服務成績（55分）（B）	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。（占30分）				
	工作績效	包括專業、效能及品質等。（占25分）				

請假紀錄		獎懲紀錄		獎懲紀錄加減總分	（C）
具體優劣事蹟					

總評	單位與人員	評語	考評總分（A+B+C）	簽章
	輔導員			
	單位主管			
	考績委員會			
	機關（構）學校首長			

評定日期	中華民國　年　月　日
備註	

說明

一、考量性別涉及個人隱私，爰刪除「性別」欄位。

二、本表附註說明文字，配合本要點第七點第一項及第八點第三項修正規定，新增「個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表」等文字。

附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋須提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。	附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院轉陳保訓會核定，報請考試院發給考試及格證書。	

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點
部分規定及第七點附件一、二修正總說明

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點（以下簡稱本要點）自一百零一年八月三十一日訂定發布後，曾於一百零二年至一百一十年間八次修正，最近一次係於一百一十年六月九日修正施行。茲為精進公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量事宜，適時調整評量項目及實施方式，以增進晉升官等（資位）訓練受訓人員訓練成效，爰修正本要點部分規定，共計五點及兩個附件，其修正重點如下：

一、刪除專書閱讀心得寫作之規定，並配合調整配分規定。(修正規定第二點、第七點附件一)。

二、刪除選擇題及專書閱讀心得寫作之規定，並配合調整紙筆測驗題型及配分。(修正規定第三點、第七點附件二)

三、刪除專題研討個別成績內涵。(修正規定第四點、第七點附件一、二)

四、配合第二點刪除專書閱讀心得寫作項目，另增訂受訓人員可選擇採紙筆或電腦作答方式相關規定。(修正規定第五點)

五、配合第三點刪除選擇題及專書閱讀心得寫作規定，另調整測驗為開書測驗及修正測驗時間，並增列相關文字。(修正規定第六點)

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、薦升簡及正升監訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。 1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。 3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。 （二）課程成績：占百分之九十。 1、專題研討：占百分之四十五。 2、案例書面寫作：占百分之四十五。測驗題型為情境寫作。	二、薦升簡及正升監訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。 1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。 3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。 （二）課程成績：占百分之九十。 1、專題研討：占百分之四十五。 2、案例書面寫作：占百分之四十五。 （1）情境寫作：占百分之四十。 （2）專書閱讀心得寫作：占百分之五。	一、本點修正第二款第二目，並刪除該目之二有關專書閱讀心得寫作之規定。 二、原第二款之二有關專書閱讀心得寫作部分，調整為鼓勵受訓人員養成終身學習之閱讀習慣，不列入測驗項目，爰刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型及配分規定，案例書面寫作均採情境寫作之測驗題型，並調整情境寫作之配分。
三、委升薦、佐升正及員升高員訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。 1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。 3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。 （二）課程成績：占百分之九	三、委升薦、佐升正及員升高員訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。 1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。 3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。 （二）課程成績：占百分之九	一、本點修正第二款第二目。 二、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，測驗題型均採實務寫作題（含簡答型實務寫作題）命題，爰刪除原第二款第二目之一有關選擇題之測驗題型及配分規定，並調整實務寫作題之配分。 三、第二款第二目刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型及配分規定，修正理由同第二點說明二。

十。 1、專題研討：占百分之三十。 2、測驗成績：占百分之六十。測驗題型為實務寫作題。	十。 1、專題研討：占百分之三十。 2、測驗成績：占百分之六十。 （1）紙筆測驗：占百分之五十五。測驗題型為選擇題及實務寫作題，其中選擇題占百分之二十五，實務寫作題占百分之三十。 （2）專書閱讀心得寫作：占百分之五。	
四、薦升簡、正升監、委升薦、佐升正及員升高員訓練之專題研討，依下列方式辦理： （一）研討範圍：以保訓會發布之研討課程為範圍。 （二）進行方式：採分組方式，於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。 （三）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由二位講座依下列配分比例評定成績後，以其成績加總平均計算之： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分。	四、薦升簡、正升監、委升薦、佐升正及員升高員訓練之專題研討，依下列方式辦理： （一）研討範圍：以保訓會發布之研討課程為範圍。 （二）進行方式：採分組方式，於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告十五分鐘、詢答二十五分鐘及講座講評十分鐘。 （三）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由二位講座依下列配分比例評定成績後，以其成績加總平均計算之： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分；包括書面報告參與及貢獻占二十分，在本組答詢表現占十五分，在他組報告時詢答表現占五分。	一、本點修正第二款及第三款第二目。 二、第二款有關專題研討時間分配及第三款第二目個別成績內涵，係屬執行性細節事項，為保留彈性，另於「各項晉升官等（資位）訓練課程成績評量項目說明」予以公告，爰予刪除。
五、薦升簡及正升監訓練之案例書面寫作採開書測驗，並依下列方式辦理： （一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。 （二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。 （三）時間：二小時三十分鐘。	五、薦升簡及正升監訓練之案例書面寫作採開書測驗，並依下列方式辦理： （一）情境寫作： 1、範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。 2、日期：於結訓當週星期三舉行為原則。	一、第三款原規定測驗時間為二小時三十分鐘（含測驗說明），係考量情境寫作採影片方式呈現時，情境影片中含有「測驗說明」內容，爰予明定，惟實務上倘僅採書面情境寫作時，則測驗相關事項係於測

（四）作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答，並得攜帶指定教材應試。	3、時間：二小時三十分鐘（含測驗說明）。 4、題型：情境採書面或影片方式呈現。 （二）專書閱讀心得寫作： 1、範圍：以保訓會發布之閱讀專書為範圍。 2、日期：於結訓當週星期二舉行為原則。 3、時間：五十分鐘。 4、方式：採開書測驗辦理。	驗前之「預備時間」進行說明。考量未來情境寫作仍保留採書面或影片方式呈現之彈性，且影片中如有測驗說明，係屬影片試題之一部分，自應包含於測驗中，爰予刪除「(含測驗說明)」文字。另原第一款第四目係規範情境寫作之情境採書面或影片呈現方式，係屬執行性細節事項，為保留彈性爰予刪除。 二、新增第四款，明定作答方式由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答，並得攜帶指定教材應試之規定。修正理由如下： （一）現行訓練之測驗作答方式僅限紙筆作答，惟公務人員於工作中多已使用電腦打字方式進行文書作業之處理，為因應時代演變並符合實務所需，爰增訂受訓人員可選擇採紙筆或電腦作答方式擇一參加測驗，並於薦升簡及正升監訓練先行辦理。 （二）有關電腦作答之相關執行性細節事項，另於「薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程成績評量項目說明」予以公告。 三、原第二款有關專書閱讀心得寫作規定部分，配合第二點業已刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型，爰予刪除。
六、委升薦、佐升正及員升高員訓練之測驗採開書測驗，並依下列方式辦理： （一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。 （二）日期：於結訓當週星期	六、委升薦、佐升正及員升高員訓練之測驗成績，依下列方式辦理： （一）紙筆測驗： 1、範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。	一、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，測驗改採開書測驗，爰予明定。 二、第三款測驗時間，配合第三點測驗題型均調整為實

三舉行為原則。 （三）時間：二小時三十分鐘。 （四）作答方式：採紙筆作答，並得攜帶指定教材應試。	2、日期：於結訓當週星期三舉行為原則。 3、時間：二小時二十分鐘。 （二）專書閱讀心得寫作： 1、範圍：以保訓會發布之閱讀專書為範圍。 2、日期：於結訓當週星期二舉行為原則。 3、時間：五十分鐘。 4、方式：採開書測驗辦理。	務寫作題，修正測驗時間為二小時三十分鐘，俾與薦任公務人員晉升簡任官等訓練及公務人員考試錄取人員基礎訓練之測驗時間一致。 三、新增第四款，明定測驗方式係採紙筆作答，並配合開書測驗增訂受訓人員得攜帶指定教材應試之規定。 四、原第二款有關專書閱讀心得寫作規定部分，配合第三點刪除專書閱讀心得寫作之測驗題型，爰予刪除。

第七點附件一修正對照表

修正規定

附件一

薦升簡及正升監訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><th colspan="4">評量項目及配分</th><th>占訓練成績總分百分比</th></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">課程成績
（90%）</td><td rowspan="3">專題研討
（45%）</td><td rowspan="2">團體成績
（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">27%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個別成績（40 分）</td><td>18%</td></tr>
<tr><td colspan="2">案例書面寫作（45%）</td><td>情境寫作</td><td>45%</td></tr>
</table>

現行規定

附件一

薦升簡及正升監訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><th colspan="4">評量項目及配分</th><th>占訓練成績總分百分比</th></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="6">課程成績
（90%）</td><td rowspan="4">專題研討
（45%）</td><td rowspan="2">團體成績
（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">27%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">個別成績
（40 分）</td><td>書面報告參與及貢獻（20 分）</td><td rowspan="3">18%</td></tr>
<tr><td>在本組答詢表現（15 分）</td></tr>
<tr><td>在他組報告時詢答表現（5 分）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">案例書面寫作（45%）</td><td colspan="2">情境寫作</td><td>40%</td></tr>
<tr><td colspan="2">專書閱讀心得寫作</td><td>5%</td></tr>
</table>

說明

本表配合本要點第二點第二款第二目及第四點第三款第二目修正規定，於「個別成績」刪除成績內涵，另修正「情境寫作」占訓練成績總分為百分之四十五，並刪除「專書閱讀心得寫作」項目。

第七點附件二修正對照表

修正規定

附件二

委升薦、佐升正及員升高員訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><th colspan="4">評量項目及配分</th><th>占訓練成績總分百分比</th></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">課程成績
（90%）</td><td rowspan="3">專題研討
（30%）</td><td rowspan="2">團體成績
（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">18%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">個別成績（40 分）</td><td>12%</td></tr>
<tr><td colspan="2">測驗成績（60%）</td><td>實務寫作題</td><td>60%</td></tr>
</table>

現行規定

附件二

委升薦、佐升正及員升高員訓練各項成績評量項目及配分

<table>
<tr><th colspan="4">評量項目及配分</th><th>占訓練成績總分百分比</th></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現成績</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="7">課程成績
（90%）</td><td rowspan="4">專題研討
（30%）</td><td rowspan="2">團體成績
（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">18%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">個別成績
（40 分）</td><td>書面報告參與及貢獻
（20 分）</td><td rowspan="3">12%</td></tr>
<tr><td>在本組答詢表現（15 分）</td></tr>
<tr><td>在他組報告時詢答表現（5 分）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">測驗成績
（60%）</td><td rowspan="2">紙筆測驗</td><td>選擇題</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>實務寫作題</td><td>30%</td></tr>
<tr><td colspan="2">專書閱讀心得寫作</td><td>5%</td></tr>
</table>

說明

本表配合本要點第三點第二款第二目及第四點第三款第二目修正規定，於「個別成績」刪除成績內涵，另修正「實務寫作題」占訓練成績總分為百分之六十，並刪除「選擇題」及「專書閱讀心得寫作」項目。

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部分規定、第四十九點附件七及第五十二點附件八修正總說明

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）自九十九年六月三十日訂定發布後，曾於一百零一年至一百一十年間十一次修正，最近一次係於一百一十年九月一日修正施行。為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，各項公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項公務人員晉升官等（資位）訓練均採開書測驗，測驗題型均採情境寫作及實務寫作題，以及薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱薦升簡及正升監訓練）擬自一百一十二年起新增電腦作答方式，及因應實務需要，爰修正本規定部分規定，共計修正十五點及兩個附件，其修正重點如下：

一、茲因測驗方式均採開書測驗，受訓人員得攜帶保訓會指定之教材參加測驗，修正有關攜帶非測驗必需用品之相關規定。（修正第四點及第八點）

二、配合薦升簡及正升監訓練之案例書面寫作測驗，自一百一十二年起開放受訓人員採電腦作答，增訂有關採電腦作答之相關規定，並酌作文字修正。（修正第五點、第八點、第九點、第三十點、第三十五點）

三、調整故意不繳交試卷（卡）情事之違規處理，由扣考調整為測驗成績不予計分。（修正第六點及第七點）

四、修正禁止受訓人員攜帶試題離場規定。（修正第九點、第十三點、第十六點及第二十一點）

五、配合公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各項晉升官等（資位）訓練成績評量要點，刪除專書閱讀心得寫作之測驗規定，爰刪除專書閱讀心得寫作之相關試務規定。（修正第二十六點、第二十九點、第四十八點、第四十九點附件七及第五十二點附件八）

六、為提升身心障礙受訓人員權益之維護，參考「身心障礙者應國家考試權益維護辦法」，修正權益維護措施中有關延長測驗之規定。（修正第二十八點）

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部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	一、本點修正第三項。 二、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，各項公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項公務人員晉升官等（資位）訓練均採開書測驗，受訓人員得攜帶指定之教材參加測驗，爰刪除第三項「書籍文件等」文字。
五、測驗時，除開書測驗受訓人員得攜帶指定之教材外，不得攜帶或使用非參加測驗必需用品，並不得置於試場座位四周。 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。 採電腦作答者，應自備保訓會指定之電腦設備參加測驗，並得為保訓會指定之行為，不受前項規定之限制。	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。	一、本點修正第一項、新增第三項。 二、第一項增列開書測驗之相關規定，修正理由同第四點說明二，並酌作文字修正。 三、新增第三項，配合薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱薦升簡及正升監訓練）之案例書面寫作測驗，自一百一十二年起開放受訓人員採電腦作答，爰增訂受訓人員應自備經保訓會指定之電腦設備參加測驗並得為保訓會指定之行為規定，以資適用。至於因應電腦作答之測驗時相關指定之行為事宜，係屬執行性細節事項，另由保訓會依實際需要訂定相關作業規範並公告受訓人員周知；保訓會並得授權所屬國家文官學院，就相關指定行為所需之細部作業流程等事項，依實務需要另定之。
六、受訓人員有下列情事之一	六、受訓人員有下列情事之一	一、一百零九年十一月三日修

者，予以扣考，不得繼續參加測驗。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）故意破壞電腦作答設(配)備或系統功能。 （六）以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。	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。	正之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，均已明定扣考者廢止受訓資格，為免重複規定，爰刪除「並廢止受訓資格」文字。 二、依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十八條規定，成績不及格者，得申請自費重新參加基礎訓練一次，至受扣考處分者，則廢止其受訓資格；另依各項晉升官等（資位）訓練辦法第十三條及第十九條規定，成績不及格者，得於次年度起經遴選後自費重新訓練，至受扣考處分者，則廢止其當年度受訓資格，且應間隔五年度後，始得重新經遴選後參加訓練。考量成績不及格及扣考兩者之法律效果不同，故意不繳交試卷（卡）之行為似未達需扣考之嚴重程度，改為該測驗成績不予計分已可達警示效果，爰刪除第五款規定並移列至第七點第二款規定，第六款及第七款款次遞移。
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）故意不繳交試卷(卡)。 （三）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。 （四）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。	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。	本點新增第二款，修正理由同第六點修正說明二，原第二款及第三款款次遞移。

八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分： （一）攜帶指定教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。 （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）使用電子計算器。 （八）採電腦作答者，測驗過程中使用電子書籍文件、上網瀏覽非指定之網頁、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式。	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。	一、本點修正第一款，原第八款遞移為第七款，並新增第八款。 二、第一款係配合第四點修正條文，爰將原第一款及第七款有關規範攜帶書籍文件相關規定予以整併，以符實需。 三、新增第八款。明定採電腦作答者，不得使用電子書籍文件、上網瀏覽非指定網頁、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式之扣分規定。
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、	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、	一、本點修正第五款及第七款。 二、第五款係配合第五點修正條文，增訂採電腦作答者，攜帶非指定之電腦設備或開啟非指定之編輯軟體程式之扣分規定。 三、第七款增訂攜帶試題離場之規定，修正理由如下： （一）保訓會自一百零五年起，即於各項訓練當年度最後一梯次成績公布後，統一公開該項訓練考畢之實務寫作題（情境寫作），復自一百一十一年起，於各項訓練當年度各梯次成績公布後，即統一公開該梯次試題，惟為避免舞弊情事，本規定第十

感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。採電腦作答者，攜帶非指定之電腦設備或開啟非指定之編輯軟體程式。 （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）測驗結束前攜帶試題離場。	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。	三點第一款業明定受訓人員提前繳卷時，應經監場人員點收試題及試卷（卡）後始得離場，爰配合實務需要予以修正。 （二）經查考選部辦理之國家考試有公布試題者，亦未回收試題，惟提前繳卷者之試題亦須回收，爰參考考選部作法及本規定第二十點文字，於第七款增列「測驗結束前」之文字，以資適用。 ※相關條文 本要點第二十點規定 監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：…… （五）測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。
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。	一、本點修正第二項。 二、配合第九點修正條文，受訓人員提早繳交試卷（卡）者，仍應確實驗收繳交其試卷（卡）及試題，但測驗結束後則不回收試題，爰刪除原第二項後段有關測驗結束後清點試題之規定。
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	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	一、本點修正第十款。 二、配合第九點及第十三點修正條文，測驗結束後不回收試題，僅驗收受訓人員繳交之試卷（卡），惟提前繳卷者仍應回收其試題，爰予修正。

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）將測驗起訖時間、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），提前繳卷者，試題應隨卷附繳。 （十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。	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）。	
二十一、監場人員於測驗結束時應清點所收試卷（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；未參加測驗試卷或缺考紀錄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，送交	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，	一、本點原規定分列為第一項至第三項。 二、配合第九點及第十三點修正條文，爰於第一項刪除原回收試題之規定，另本點係規範測驗結束時之監場人員相關作業事項，爰增訂「於測驗結束時」文字，以資明確。 三、有關監場主任於測驗結束時之作業，為建置紙筆作答及電腦作答均可實施之運作機制，因採電腦作答者並無紙本試卷，爰於第二項增列「或缺考紀錄」文字，並刪除第二項及第

卷務人員點收。 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，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。	三項有關簽名、蓋章、點驗、固封等執行性細節事項。
二十六、情境寫作及實務寫作題（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。	一、本點刪除專書閱讀心得寫作之閱卷規定。 二、為綜合評量受訓人員思考及論述能力，減少記憶背誦，測驗題型均採情境寫作及實務寫作題。至專書閱讀心得寫作部分，調整為鼓勵受訓人員養成終身學習之閱讀習慣，不列入測驗項目，爰修正公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各項晉升官等（資位）訓練成績考核要點，刪除專書閱讀心得寫作之測驗規定，爰本點刪除該心得寫作之閱卷規定。
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，延長測驗時間二十分鐘；二小時以上	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	為提升受訓人員權益之維護，爰參考「身心障礙者應國家考試權益維護辦法」第十一點第一項所定調整延長測驗時間之規定，測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間由「十分鐘」調整為「二十分鐘」；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間由「二十分鐘」調整為「三十分鐘」；三小時以上者，延長測驗時間由「三十分鐘」調整為「四十分鐘」。 ※相關條文 身心障礙者應國家考試權益維護辦法第十一點第一項規定 依本辦法規定申請延長每科考試時間者，延長之時間依各科目考試時間

未滿三小時者，延長測驗時間三十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間四十分鐘。 （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。	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。	之規定，未逾二小時者，延長二十分鐘；二小時以上、未逾三小時者，延長三十分鐘；三小時以上者，延長四十分鐘。但公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試電腦打字類科實地測驗電腦文書處理科目，延長四分鐘。
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	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	配合第二十六點修正規定，刪除第二項後段及第三項規定。

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。	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。	
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。採電腦作答者，應使用保訓會指定之試卷檔案及輸入方式作答。 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、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。	一、本點原規定分列為第一項及第二項。 二、明定採電腦作答之相關作答規定，以資明確。
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	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	一、本點修正第一項第五款及新增第二項，原第二項及第三項項次遞移。 二、增訂第一項第五款但書，茲以第五點第三項已明定採電腦作答者應自備經指定之電腦設備規定，受訓人員當應自負責任，倘因自備之設備異常，致遲延作答時間時，應不予補足測驗時間，爰予增訂但書規定。 三、新增第二項，增訂採電腦作答者，如於測驗期間因自備之電腦設備故障致未能繼續作答，得申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷（卡）合併繳卷，但遲延時間之作答時間不予補足。至其改以紙筆作答之申請程序等，另由保訓會依實際需要訂定相關作業規範並公告受訓人員周知。

間。但採電腦作答者，倘因自備之電腦設備異常，致遲延作答時間時，不予補足測驗時間。 採電腦作答者，如於測驗期間因自備之電腦設備故障致未能繼續作答，得立即向監場主任申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷（卡）合併繳卷。但遲延之作答時間不予補足。 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。	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。	
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、寫作題之分數。	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、查第二十六點已明定「情境寫作及實務寫作題（以下簡稱寫作題）」，爰本點文字酌作修正。 二、刪除「專書閱讀心得寫作」文字，修正理由同第二十六點。

第四十九點附件七修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
附件七

各項訓練測驗複查成績申請書

<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><u>國民</u>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>電子郵件信箱</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">複查項目（請勾選）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">專題研討（本項無則免填）</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>
</table>

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。
</td>
<td>
附件七

各項訓練測驗複查成績申請書

<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>電子郵件信箱</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">複查項目（請勾選）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">專題研討（本項無則免填）</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"><u>專書閱讀心得寫作</u></td></tr>
</table>

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。
</td>
<td>
配合本規定第四十八點修正，刪除專書閱讀心得寫作之複查項目。另酌作文字修正。
</td>
</tr>
</table>

第五十二點附件八修正對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>
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><u>國民</u>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>
</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。
</td>
<td>
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"><u>專書閱讀心得寫作</u></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。
</td>
<td>
配合本規定第二十六點修正，刪除專書閱讀心得寫作之閱覽項目。另酌作文字修正。
</td>
</tr>
</table>