

檔 號：
保存年限：

基隆市政府 書函

地址：202基隆市中正區義一路1號

承辦人：朱逸華

電話：0224201122 分機1304

電子信箱：hana7821@mail.klcg.gov.tw

受文者：基隆市信義區信義國民小學

發文日期：中華民國115年10月30日

發文字號：基府人力貳字第1150148401號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

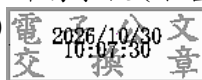
附件：如說明 (0148401_115E0236789-01.pdf、0148401_115E1201633-01.pdf、
0148401_115E1201634-01.pdf、0148401_115E1201635-01.pdf、
0148401_115E1201636-01.pdf、0148401_115E1201637-01.pdf、
0148401_115E1201638-01.pdf、0148401_115E1201639-01.pdf、
0148401_115E1201640-01.pdf)

主旨：有關公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）修正
（訂定）各項法定訓練成績評量及試務相關規定一案，轉
請查照。

說明：依據保訓會115年10月29日公訓字第11521605803號函辦
理，並檢附原函（含附件）影本1份。

正本：本府所屬機關、本府所屬學校（不含瑪陵國小及幼兒園）

副本：本府人事處（含附件）





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：劉小姐

電話：02-82367165

傳真：02-82367129

電子信箱：huiting@csptc.gov.tw

受文者：基隆市政府

發文日期：中華民國115年10月29日

發文字號：公訓字第11521605803號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二（21605803A0C_ATTCH32. pdf、21605803A0C_ATTCH24. pdf、
21605803A0C_ATTCH25. pdf、21605803A0C_ATTCH30. pdf、21605803A0C_ATTCH26.
pdf、21605803A0C_ATTCH28. pdf、21605803A0C_ATTCH31. pdf、
21605803A0C_ATTCH29. pdf）

主旨：有關本會修正（訂定）各項法定訓練成績評量及試務相關
規定一案，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、為應公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗實施方式與內涵之調整，並配合各項訓練實務需要，爰修正「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」（以下簡稱成績評量要點）第5點及第6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」部分規定及第十五點附件一，名稱並修正為「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」（以下簡稱升官等試務規定），以及訂定「公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定」（以下簡稱基訓試務規定）。
- 二、成績評量要點業經本會以中華民國115年10月29日公訓字第1152160580號令修正發布，升官等試務規定業經本會以中華民國115年10月29日公訓字第11521605801號令修正發



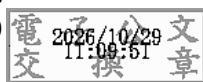
公換章
裝
訂
線

布，檢送上開2項規定發布令影本、修正規定、總說明及對照表各1份；基訓試務規定業經本會以中華民國115年10月29日公訓字第11521605802號令發布，檢送發布令影本、總說明及逐點說明各1份。以上3項規定均自115年11月30日（按：115年公務人員高等考試三級考試暨普通考試基礎訓練第1梯次開訓日）生效。

三、旨揭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)



公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點

第五點、第六點修正規定

中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946B號令訂定發布全文，並自102年1月1日生效

中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布第5點、第6點、第7點、第9點、第10點，並自102年5月25日生效

中華民國103年2月21日保訓會公評字第1032260083號令修正發布第5點、第6點、第7點、第10點

中華民國104年2月13日保訓會公評字第1042260072號令修正發布全文13點

中華民國105年4月25日保訓會公評字第1052260186號令修正發布全文12點

中華民國105年12月9日保訓會公評字第1052260683號令修正發布全文11點

中華民國106年5月11日保訓會公評字第1062260279號令修正發布第4點、第9點及第8點附件三

中華民國107年4月13日保訓會公評字第1072260105號令修正發布全文11點

中華民國110年6月9日保訓會公評字第1102260101號令修正發布第12點

中華民國112年4月28日保訓會公評字第11222600981號令修正發布，並自112年5月15日生效

中華民國115年10月29日保訓會公訓字第1152160580號令修正發布，並自115年11月30日生效

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。

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。

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點

第五點、第六點修正總說明

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，曾於一百零二年至一百一十二年間九次修正，最近一次係於一百一十二年四月二十八日修正施行。茲為應公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量實務需要，不再印製指定教材，爰修正測驗作答方式，刪除本要點第五點第四款及第六點第四款得攜帶指定教材應試相關文字。

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點

第五點、第六點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
<p>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：</p> <p>（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。</p> <p>（三）時間：二小時三十分鐘。</p> <p>（四）作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答。</p>	<p>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：</p> <p>（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。</p> <p>（三）時間：二小時三十分鐘。</p> <p>（四）作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答，<u>並得攜帶指定教材應試。</u></p>	<p>為應實務需要，不再印製指定教材，爰刪除本點第四款「並得攜帶指定教材應試」等文字。</p>
<p>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：</p> <p>（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。</p> <p>（三）時間：二小時三十分鐘。</p> <p>（四）作答方式：採紙筆作答。</p>	<p>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：</p> <p>（一）範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>（二）日期：於結訓當週星期三舉行為原則。</p> <p>（三）時間：二小時三十分鐘。</p> <p>（四）作答方式：採紙筆作答，<u>並得攜帶指定教材應試。</u></p>	<p>修正理由同第五點。</p>

公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定

部分規定及第十五點附件一修正規定

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
中華民國110年9月1日保訓會公評字第1102260151號令
修正發布第59點
中華民國112年4月28日保訓會公評字第11222600981號
令修正發布，並自112年5月15日生效
中華民國115年10月29日保訓會公訓字第11521605801
號令修正發布名稱、第1點、第5點、第8點至第10點、
第16點、第22點至第24點、第28點、第29點、第捌章
章名、第44點、第46點、第48點、第49點、第52點、
第55點、第56點、第59點、附件一至附件四、附件六
至附件八，並自115年11月30日生效（原名稱：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）

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）為辦理公務人員晉升官等（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。

五、測驗方式採開書測驗。測驗時，不得攜帶或使用非參加測驗必需品，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。

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) 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。
- (四) 因過失未繳交試卷（卡）。
- (五) 未得監場人員同意擅離試場。
- (六) 故意毀損試卷（卡）、掣去試卷總編號或條碼。
- (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、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式或上網瀏覽非指定之網頁。

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) 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。
- (三) 裁割、污損試卷（卡）。
- (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) 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。
- (六) 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。
- (七) 測驗結束前攜帶試題離場。

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二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、出聲朗誦、吸菸、嚼食口香糖或檳榔，致影響其他受訓人員應試，經監場人員制止仍不聽從。

十六、監場主任職責如下：

- (一) 嚴格監督受訓人員遵守本試務規定。
- (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非參加測驗必需用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，並指導受訓人員依測驗作答規定作答。
- (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) 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) 填具測驗違規處理表(如附件二)。

二十二、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依本試務規定處理。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內，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。

違反前項規定者，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，應即告知保訓會並調整所監試場。

違反前項規定者，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，填具測驗權益維護申請表（如附件三）向文官學院申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員障礙性質及程度，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（含當日）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。

捌、試題疑義處理

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（以交郵當日郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件六），向保訓會申請，同一道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，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、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時，該題一律給分。

四十八、受訓人員得申請複查成績單所列生活管理、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，至保訓會網站線上申辦，或填具複查成績申請書（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，應依保訓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、提供參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

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，至保訓會網站線上申辦，或填具閱覽試卷申請書（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），應依保訓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任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

五十五、閱覽試卷之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，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。

五十九、保訓會辦理公務人員晉升官等（資位）訓練期間，如遇天災、瘟疫或突發事件，於依規定調整測驗實施方式後，得配合調整相關試務規定，不受原規定之限制。

前項試務規定之調整，應公告並通知受訓人員。

附件一

公務人員晉升官等（資位）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
備註：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

公務人員晉升官等（資位）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	
依本試務規定第____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。 <div style="text-align: right;">（簽章）</div>			
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內，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，以書面分別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；如違規人無意見，請註記：無。					

附件三

公務人員晉升官等（資位）訓練測驗權益維護申請表

姓 名			
試 場 別	第 區 第 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			

附件四

公務人員晉升官等（資位）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 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：_____			

公務人員晉升官等（資位）訓練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（以交郵當日郵戳為憑），填具本申請表向保訓會申請，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、試題疑義應敘明理由及檢附佐證資料。
- (三) 受訓人員申請已逾越受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，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。

公務人員晉升官等（資位）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	
寄 件 地 址			
聯 絡 電 話			
電 子 郵 件 信 箱			
申 請 日 期	民 國 年 月 日		
複 查 項 目 (請 勾 選)			
	生活管理、團體紀律、活動表現		
	專題研討		
	選擇題		
	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，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。
- 二、以郵寄方式申請複查成績者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），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、提供參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

附件八

公務人員晉升官等（資位）訓練測驗閱覽試卷申請書

訓 練 名 稱			
姓 名		班 別	
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
寄 件 地 址			
聯 絡 電 話			
電 子 郵 件 信 箱			
申 請 日 期	民 國 年 月 日		
閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）			
	選擇題		
	實務寫作題（情境寫作）		

注意事項：

- 一、申請閱覽試卷，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。
- 二、以郵寄方式申請閱覽試卷者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），右上角請註明「閱覽試卷」。
- 三、申請閱覽試卷，不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、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 訓練測驗試務規定部分規定及第十五點附件一 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，曾於一百零一年至一百一十二年間十二次修正，最近一次係於一百一十二年四月二十八日修正施行。茲配合公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗實施方式及內涵調整，另行訂定公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定，以及為應實務需要，爰修正本規定，共計修正十九點、第捌章章名及七個附件，並修正名稱為「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」，其修正重點如下：

- 一、刪除公務人員考試錄取人員基礎訓練適用之相關規定。（修正規定第一點及第四十八點）
- 二、修正測驗方式，並修正試場作業規範及違規事項之處置。（修正第五點、第八點至第十點）
- 三、修正監場作業之監場主任職責。（修正第十六點）
- 四、修正監場人員發現受訓人員違規情事之處置。（修正第二十二點）
- 五、修正監場人員違反執行監場職務注意事項及迴避規定之處置。（修正第二十三點及第二十四點）
- 六、修正受訓人員得申請測驗權益維護或申請調整測驗時間之情形。（修正第二十八點及第二十九點）
- 七、修正試題疑義之章名、申請方式及選擇題試題錯誤致無正確答案時之處理方式。（修正第捌章章名、第四十四點及第四十六點）
- 八、修正申請複查成績之申請方式及禁止行為。（修正第四十九點）
- 九、修正申請閱覽試卷之申請方式及禁止行為。（修正第五十二點）
- 十、修正受訓人員閱覽試卷之時間及證件檢查。（修正第五十五點及第五十六點）
- 十一、修正適用應變措施之訓練名稱。（修正第五十九點）

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

修正名稱	現行名稱	說明
公務人員晉升官等（資位） 訓練測驗試務規定	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	公務人員考試錄取人員基礎 訓練課程成績測驗實施方式 及內涵，為應實務需要大幅 調整，並另訂定「公務人員 考試錄取人員基礎訓練測驗 試務規定」，現行「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」名稱爰修正為「公務人 員晉升官等（資位）訓練測 驗試務規定」。
修正規定	現行規定	說明
一、公務人員保障暨培訓委 員會（以下簡稱保訓會） 及所屬 <u>國家文官學院</u> （以下簡稱文官學院） 為辦理公務人員晉升官 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 <u>考試錄取人員基 礎訓練及各項升任官等</u> （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、配合本規定名稱修正， 及為辦理各項晉升官等 （資位）訓練辦法及公 務人員晉升官等（資位） 訓練成績評量要點（以 下簡稱成績評量要點） 所定之各項公務人員 晉升官等（資位）訓練 課程成績之案例書面寫 作及測驗，爰修正本規 定，並酌作文字修正。 二、相關規定： （一）薦任公務人員晉升簡 任官等（以下簡稱薦 升簡）訓練辦法第十五 條第一項規定：「本訓 練成績之計算，……， 課程成績占訓練成績總 分百分之九十。」第二 項規定：「課程成績之 評分項目及配分比例如 下：一、專題研討：……。 二、案例書面寫作：占 訓練成績總分百分

		<p>之四十五。」</p> <p>(二) 警正警察人員晉升警監官等(以下簡稱正升監)訓練辦法第十五條第一項規定:「本訓練成績之計算,……,課程成績占訓練成績總分百分之九十。」第二項規定:「課程成績之評分項目及配分比例如下:一、專題研討:……。二、案例書面寫作:占訓練成績總分百分之四十五。」</p> <p>(三) 委任公務人員晉升薦任官等(以下簡稱委任升薦)訓練辦法第十五條第一項規定:「本訓練成績之計算,……,課程成績占訓練成績總分百分之九十。」第二項規定:「課程成績之評分項目及配分比例如下:一、專題研討:……。二、測驗成績:占訓練成績總分百分之六十。」</p> <p>(四) 警佐警察人員晉升警正官等(以下簡稱佐升正)訓練辦法第十五條第一項規定:「本訓練成績之計算,……,課程成績占訓練成績總分百分之九十。」第二項規定:「課程成績之評分項目及配分比例如下:一、專題研討:……。二、測驗成績:占訓練成績總分百分之六十。」</p> <p>(五) 交通事業人員員級晉</p>
--	--	---

		<p>升高員級資位（以下簡稱員升高員）訓練辦法第十五條第一項規定：「本訓練成績之計算，……，課程成績占訓練成績總分百分之九十。」第二項規定：「課程成績之評分項目及配分比例如下：一、專題研討：……。二、測驗成績：占訓練成績總分百分之六十。」</p> <p>（六）成績評量要點第二點規定：「薦升簡及正升監訓練……測驗題型為情境寫作。」第三點規定：「委升薦、佐升正及員升高員訓練……測驗題型為實務寫作題。」第五點規定：「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。」第六點規定：「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</p>
--	--	--

		式：採紙筆作答。」
<p>五、測驗方式採開書測驗。</p> <p>測驗時，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、成績評量要點第五點及第六點已明定測驗方式採開書測驗，為應試務作業需要，爰於第一項增訂該測驗方式，以資明確。</p> <p>二、為應實務需要，受訓人員得依自身需要攜帶紙本形式之測驗相關參考文件，不以指定教材為限，爰刪除第一項所定「除開書測驗受訓人員得攜帶指定之教材外」等文字。</p>
<p>八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：</p> <p>(一) 攜帶足供構成測驗舞弊之物品。</p> <p>(二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 因過失未繳交試卷(卡)。</p> <p>(五) 未得監場人員同意擅離試場。</p> <p>(六) 故意毀損試卷(卡)、掣去試卷總編號或條碼。</p> <p>(七) 使用電子計算器。</p> <p>(八) 採電腦作答者，測驗過程中使用電子書籍文件、開啟或</p>	<p>八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：</p> <p>(一) 攜帶指定教材<u>以外之書籍文件，或其他</u>足供構成測驗舞弊之物品。</p> <p>(二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。</p> <p>(三) 因過失未繳交試卷(卡)。</p> <p>(四) 未得監場人員同意擅離試場。</p> <p>(五) 故意毀損試卷(卡)、掣去試卷總編號或條碼。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 使用電子計算器。</p> <p>(八) 採電腦作答者，測</p>	<p>一、第一款修正理由同第五點說明二。</p> <p>二、現行規定第六款情事與第一款及第二款規定同屬受訓人員測驗舞弊之行為，爰移列為本點第三款，現行規定第三款至第五款分別遞移為第四款至第六款。</p> <p>三、第八款酌作文字修正。</p>

<p><u>使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式或上網瀏覽非指定之網頁。</u></p>	<p>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。</p>	
<p>九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：</p> <p>(一) 誤坐他人座位或誤用他人試卷(卡)作答。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 裁割、污損試卷(卡)。</p> <p>(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)。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 繳交試卷(卡)後，未即離場或未經監場人員許可而走向座位或試場後方，經制止仍不聽從。</p> <p>(七) 測驗結束前攜帶試題離場。</p>	<p>九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：</p> <p>(一) 誤坐他人座位或誤用他人試卷(卡)作答。</p> <p>(二) 裁割、污損試卷(卡)。</p> <p>(三) 繳交試卷(卡)後，未即離場或未經監場人員許可而走向座位或試場後方，經制止仍不聽從。</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 測驗結束前攜帶試題離場。</p>	<p>現行規定第五款情事與第一款規定同屬受訓人員測驗前舞弊之行為，爰移列為本點第二款；現行規定第三款情事與第七款規定同屬受訓人員完成測驗後舞弊之行為，爰移列為本點第六款；現行規定第二款及第六款分別遞移為第三款及第五款。</p>
<p>十、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績</p>	<p>十、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績</p>	<p>一、參考考試院一百十年八月二十四日修正發布之</p>

<p>三分：</p> <p>(一) 攜帶或於試場座位四周置放前點第二款以外之非必要之物品。</p> <p>(二) 未經監場人員許可移動座位。</p> <p>(三) 詢問題旨、<u>出聲朗誦、吸菸、嚼食口香糖、檳榔或其他影響受訓人員應試之行為</u>，經監場人員制止仍不聽從。</p>	<p>三分：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 未經監場人員許可移動座位。</p> <p>(三) 詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。</p> <p>(四) <u>吸菸、嚼食口香糖或檳榔。</u></p>	<p>試場規則第十二條第一項及第十八條第三款規定，將本點第三款與第四款合併，並酌作文字修正。</p> <p>二、參考條文：</p> <p>試場規則第十二條第一項規定：「考試時，應考人不得有影響其他應考人應試之行為。」</p> <p>試場規則第十八條第三款規定：「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：……三、違反第十二條規定。」</p>
<p>十六、監場主任職責如下：</p> <p>(一) 嚴格監督受訓人員遵守<u>本</u>試務規定。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>非參加測驗必需用品</u>放置試場前方或指定場所。</p> <p>(四) 預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定，並指導受訓人員依<u>測驗作答規定</u>作答。</p> <p>(五) 發放試卷(卡)，並提醒受訓人員</p>	<p>十六、監場主任職責如下：</p> <p>(一) 嚴格監督受訓人員遵守<u>試務</u>規定。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。</p> <p>(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</p>	<p>一、第三款修正理由同第五點說明二。</p> <p>二、第一款酌作文字修正。</p> <p>三、為應實務需要，本點第四款與第九款合併並酌作文字修正，第十款及第十一款款次遞移。</p> <p>四、原第十一款處理表名稱配合本規定名稱修正，並酌作文字修正。</p>

<p>依試卷說明自行檢查或填列基本資料。</p> <p>(六) 測驗鈴聲開始後，應即發放測驗試題，不得提前或延後。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 填具測驗違規處理表(如附件二)。</p>	<p>資料。</p> <p>(六) 測驗鈴聲開始後，應即發放測驗試題，不得提前或延後。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。</p> <p>(九) <u>指導受訓人員依測驗作答規定作答。</u></p> <p>(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。</p> <p>(十一) 填具<u>各項訓練測驗違規處理表</u>(如附件二)。</p>	
<p>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<u>本試務規定處理</u>。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<u>違規證物袋內</u>，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。</p>	<p>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<u>各項訓練測驗違規處理表</u>，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</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>

	。	
<p>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。 <u>違反前項規定者</u>，不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。</p>	<p>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。</p>	<p>本點明定監場人員執行監場職務之注意事項，惟後段規定屬保訓會對渠等違反注意事項之處置作為，爰後段規定移列為第二項並酌作文字修正。</p>
<p>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，應即告知保訓會並調整所監試場。 <u>違反前項規定者</u>，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。</p>	<p>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。</p>	<p>本點明定監場人員應迴避情形，惟後段規定屬保訓會對渠等違反迴避義務之處置作為，爰後段規定移列為第二項並酌作文字修正。</p>
<p>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，填具測驗權益維護申請表（如附件三）向文官學院申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員障礙性質及程度，核定以下必要且適當之權益維護</p>	<p>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<u>國家文官學院</u>（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</p>	<p>一、第一項及第二項申請表名稱配合本規定名稱修正，並酌作文字修正。 二、第一項配合第一點規定，以及參考身心障礙者應國家考試權益維護辦法第十條規定，酌作文字修正。 三、第二項為明確證明文件之認定日期，爰酌作文字修正。 四、參考條文： 身心障礙者應國家考試權益維護辦法第十條規</p>

<p>措施：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。</p> <p>(三) 使用電腦作答並提供相關設備。</p> <p>(四) 其他適當之權益維護措施。</p> <p>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(含當日)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，填具測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。</p>	<p>情形，核定以下必要且適當之權益維護措施：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。</p> <p>(三) 使用電腦作答並提供相關設備。</p> <p>(四) 其他適當之權益維護措施。</p> <p>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。</p>	<p>定：「因第三條至前條規定以外之功能障礙，致閱讀試題、書寫試卷有困難者，得敘明理由與需求，依其障礙性質及程度，申請本辦法所定之應考權益維護措施。」</p>
<p>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，致無法參加測驗，且結訓前</p>	<p>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</p>	<p>一、本規定第一點修正說明一已敘明，本規定之適用對象為公務人員晉升官等(資位)訓練課程成績之案例書面寫作(薦升簡及正升監訓練)</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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<u>各項訓練</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>及測驗（委升薦、佐升正及員升高員訓練），爰刪除第一項「結訓當週統一辦理」文字，俾資明確。</p> <p>二、第一項申請表名稱配合本規定名稱修正，並酌作文字修正。</p>
<p>捌、<u>試題疑義處理</u></p>	<p>捌、<u>申請試題疑義</u></p>	<p>參考考試院一百十一年十月三日修正發布之國家考試試題疑義處理辦法（以下簡稱試題疑義處理辦法）之法規名稱，酌作文字修正。</p>
<p>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<u>交郵當日郵戳</u>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<u>道</u>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，不予受理。</p> <p>測驗試題疑義申請表應載明下列事項：</p>	<p>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，<u>得</u>不予受理。</p> <p>測驗試題疑義申請表應載明下列事項：</p> <p>（一）題次。</p>	<p>一、第一項為明確受訓人員申請期限，以及參考試題疑義處理辦法第二條規定，酌作文字修正。</p> <p>二、參考條文：</p> <p>試題疑義處理辦法第二條規定：「（第一項）應考人對筆試試題或公布之測驗式試題答案（以下簡稱答案）如有疑義，應於該次考試全部筆試結束之次日起三日內，登入考選部國家考試網路報名資訊系統，填具申請試題疑義相關資料，必須載明試題或答案不當或錯誤之處，並敘明理由</p>

<p>(一) 題次。</p> <p>(二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。</p> <p>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。</p>	<p>(二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。</p> <p>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。</p>	<p>及上傳佐證資料，同一道試題以提出一次為限。(第二項) 試題疑義受理期限、申請方式、應載明事項及上傳佐證資料電子檔格式、大小，均應登載於各該考試之應考須知。應考人提出試題、答案疑義如逾受理期限，或前項應上傳之資料及載明事項不齊備者，不予受理。」</p>
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 試題錯誤致無正確答案時，該題一律給分。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>
<p>四十八、受訓人員得申請複查成績單所列生活管理、團體紀律及活動表現、專題研討、選擇題、寫作題之分數。</p>	<p>四十八、受訓人員得申請複查成績單所列<u>本質特性</u> (或<u>生活管理</u>、團體紀律及活動表現)、專題研討、選擇題、寫作題之分數。</p>	<p>按「本質特性」係公務人員考試錄取人員基礎訓練成績考核項目之一，本規定不再規範公務人員考試錄取人員成績考核事項，爰予刪除。</p>
<p>四十九、受訓人員申請複查成績，應於接到訓</p>	<p>四十九、受訓人員申請複查成績，應於接到訓</p>	<p>一、第一項申請書名稱配合本規定名稱修正，並酌</p>

<p>練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站線上申辦，或填具複查成績申請書（如附件七），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。</p> <p>申請複查成績，應依<u>保訓會複查成績及閱覽試卷收費標準</u>繳納費用後，始得複查。</p> <p>申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或<u>任何複製行為</u>，亦不得要求告知<u>命題委員、閱卷委員</u>之姓名及有關資料。</p>	<p>練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站<u>採線上申辦方式</u>，或填具<u>各項訓練測驗複查成績</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>作文字修正。</p> <p>二、為應複製行為態樣日趨多元，參考考試院一百一十一年三月十五日修正發布之應考人申請複查成績辦法第八條規定，修正第三項文字，以完整涵蓋禁止行為。</p> <p>三、餘酌作文字修正。</p> <p>四、參考條文：</p> <p>應考人申請複查成績辦法第八條規定：「申請複查成績，不得要求重新評閱、任何複製行為、提供申論式試題參考答案。亦不得要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。」</p>
<p>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，至保訓會網站線上申辦，或填具閱覽試卷申請書（如附件八），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。</p> <p>申請閱覽試卷（卡），應依<u>保訓會複查成績及閱覽試卷收費標準</u>繳納費用後，始得閱覽。</p> <p>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<u>任何複製行為</u>，亦不得要求告知<u>命題委員、閱卷委員</u>之姓名及有</p>	<p>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<u>採線上申辦方式</u>，或填具<u>各項訓練測驗閱覽試卷</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>本點第一項及第三項修正理由同第四十九點修正說明。</p>

關資料。	(卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。	
五十五、閱覽試卷之時間以十五分鐘為限。	五十五、 <u>各項訓練測驗試卷(卡)</u> 之閱覽時間以十五分鐘為限。	一、參考考試院一百十一年三月十五日修正發布之應考人申請閱覽試卷辦法第九條規定，酌作文字修正。 二、參考條文： 應考人申請閱覽試卷辦法第九條規定：「應考人閱覽試卷之時間，每科目以十五分鐘為限。」
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，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 <u>入場閱覽</u> ，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。	本點酌作文字修正。
五十九、保訓會辦理 <u>公務人員晉升官等(資位)</u> 訓練期間，如遇天災、癘疫或突發事件，於依規定調整測驗實施方式後，得配合調整相關試務規定，不受原規定之限制。 前項試務規定之調整，應公告並通知受訓人員。	五十九、保訓會辦理各項訓練期間，如遇天災、癘疫或突發事件，於依規定調整測驗實施方式後，得配合調整相關試務規定，不受原規定之限制。 前項試務規定之調整，應公告並通知受訓人員。	第一項訓練名稱配合本規定名稱，酌作文字修正。

第十五點附件一修正草案對照表

修		正		規		定		現		行		規		定		說		明																													
附件一																		一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。 二、本表附註酌作文字修正。																													
公務人員晉升官等（資位）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：																																															
<table><tr><td>試場編號</td><td>班別代號</td><td>應考人數</td><td>到考人數</td><td>缺考人數</td><td>異常情事紀錄</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		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																								
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																																										
備註：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：																																															
<table><tr><td>試場編號</td><td>班別代號</td><td>應考人數</td><td>到考人數</td><td>缺考人數</td><td>異常情事紀錄</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		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																								
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。																																															

第十六點附件二修正草案對照表

修

正

規

定

現

行

規

定

明

附件二

公務人員晉升官等（資位）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					
依本試務規定第 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內，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，以書面分別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；如違規人無意見，請註記：無。					

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。					

一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。

二、配合本規定第十六點第一款及第十款相關規範，修正本表擬處理意見欄位及備註第一點、第二點及第四點。

第二十八點附件三修正草案對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
附件三				各項訓練測驗權益維護申請表				一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。 二、本表訓練名稱欄位配合實務作業酌作修正。	
公務人員晉升官等（資位）訓練測驗權益維護申請表				各項訓練測驗權益維護申請表					
姓 名				姓 名					
試 場 別		試區 第	總 編 號	試 場 別		試區 第	總 編 號		
訓 練 名 稱		年度 訓練		訓 練 名 稱		民國 年 訓練			
測 驗 項 目				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：			份	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：			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）：		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）				申請人：（簽章）					
訓練機關（構）學校：				訓練機關（構）學校：					
中 華 民 國 年 月 日				中 華 民 國 年 月 日					

第二十九點附件四修正草案對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明						
附件四				附件四				一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。 二、本表訓練名稱欄位配合實務作業酌作修正。							
公務人員晉升官等（資位）訓練調整測驗時間申請表				各項訓練調整測驗時間申請表											
訓練名稱		年度		訓練		訓練名稱		民國 年 訓練							
姓名						姓名									
試場別		第	試區 試場	總編號		試場別		第	試區 試場	總編號					
測驗項目						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：				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						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)				申請人： (簽章)				申請人： (簽章)							
訓練機關（構）學校：				訓練機關（構）學校：				訓練機關（構）學校：							
輔導員：		單位主管：		訓練機關（構）： 學校首長		輔導員：		單位主管：		訓練機關（構）： 學校首長					
中華民國		年		月		日		中華民國		年		月		日	
保訓會核准				保訓會核准				保訓會核准				保訓會核准			
承辦人：		單位主管：				承辦人：		單位主管：				承辦人：		單位主管：	

第四十四點附件六修正草案對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
附件六				附件六				一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。 二、修正本表手機號碼及第二點之疑義要點及理由之排版格式。 三、配合本規定第四十四點第一項及第二項相關規範，修正本表第三點。	
<div>公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試題疑義申請表</div>				<div>測驗試題疑義申請表</div>					
訓練名稱：				訓練名稱：					
受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）				受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）					
聯絡地址：				聯絡地址：		電話號碼：			
一、試題類型：				一、試題類型：					
☐ 選擇題				☐ 選擇題					
☐ 寫作題				☐ 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)：				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		題型	題號	疑義要點及理由			
選擇題				選擇題					
寫作題		疑義要點及理由		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：				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（以交郵當日郵戳為憑），填具本申請表向保訓會申請，同一道試題以提出一次為限。				（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、試題疑義應敘明理由及檢附佐證資料。				（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）受訓人員申請已逾越受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，不予受理。				（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、受訓人員提出試題疑義時，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、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。					

第四十九點附件七修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																																																																																												
<div>附件七</div> <div>公務人員晉升官等（資位）訓練測驗複查成績申請書</div> <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>寄 件 地 址</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>聯 絡 電 話</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">生活管理、團體紀律、活動表現</td></tr><tr><td></td><td colspan="3">專題研討</td></tr><tr><td></td><td colspan="3">選擇題</td></tr><tr><td></td><td colspan="3">實務寫作題（情境寫作）</td></tr></table> <div>注意事項：</div> <div>一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，<u>至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理</u>，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。</div> <div>二、<u>以郵寄方式申請複查成績者</u>，應以掛號寄達（<u>以交郵當日郵戳為憑</u>）。地址為：116205 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<u>發展</u>處收），右上角請註明「複查成績」。</div> <div>三、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或<u>任何複製行為</u>，亦不得要求告知<u>命題委員</u>、閱卷委員之姓名及有關資料。</div>	訓 練 名 稱				姓 名		班 別		總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號		寄 件 地 址				聯 絡 電 話				電 子 郵 件 信 箱				申 請 日 期	民 國 年 月 日			複 查 項 目 （ 請 勾 選 ）					生活管理、團體紀律、活動表現				專題研討				選擇題				實務寫作題（情境寫作）			<div>附件七</div> <div>各項訓練測驗複查成績申請書</div> <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>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"><u>本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）</u></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"><u>專題研討（本項無則免填）</u></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"><u>選擇題（本項無則免填）</u></td></tr><tr><td></td><td colspan="3">實務寫作題（情境寫作）</td></tr></table> <div>注意事項：</div> <div>一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內<u>（郵戳為憑）</u>，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。</div> <div>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」。</div> <div>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。</div>	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 ）					<u>本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）</u>				<u>專題研討（本項無則免填）</u>				<u>選擇題（本項無則免填）</u>				實務寫作題（情境寫作）			<div>一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。</div> <div>二、為應實務需要，修正本表申請人簽章等欄位。</div> <div>三、配合本規定第四十九點相關規範，修正本表注意事項第一點至第三點。</div>
訓 練 名 稱																																																																																														
姓 名		班 別																																																																																												
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號																																																																																												
寄 件 地 址																																																																																														
聯 絡 電 話																																																																																														
電 子 郵 件 信 箱																																																																																														
申 請 日 期	民 國 年 月 日																																																																																													
複 查 項 目 （ 請 勾 選 ）																																																																																														
	生活管理、團體紀律、活動表現																																																																																													
	專題研討																																																																																													
	選擇題																																																																																													
	實務寫作題（情境寫作）																																																																																													
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 ）																																																																																														
	<u>本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）</u>																																																																																													
	<u>專題研討（本項無則免填）</u>																																																																																													
	<u>選擇題（本項無則免填）</u>																																																																																													
	實務寫作題（情境寫作）																																																																																													

第五十二點附件八修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																																																																								
<div>附件八</div> <div><div>公務人員晉升官等（資位）訓練測驗閱覽試卷申請書</div><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>寄 件 地 址</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>聯 絡 電 話</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">閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）</td></tr><tr><td></td><td colspan="3">選擇題</td></tr><tr><td></td><td colspan="3">實務寫作題（情境寫作）</td></tr></table><div>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，<u>至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理</u>，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）<u>者</u>，應以掛號寄達（<u>以交郵當日郵戳為憑</u>）。地址為：116205 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<u>發展</u>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<u>任何複製行為</u>，亦不得要求告知<u>命題委員</u>、閱卷委員之姓名及有關資料。</div></div>	訓 練 名 稱				姓 名		班 別		總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號		寄 件 地 址				聯 絡 電 話				電 子 郵 件 信 箱				申 請 日 期	民 國 年 月 日			閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）					選擇題				實務寫作題（情境寫作）			<div>附件八</div> <div><div>各項訓練測驗閱覽試卷申請書</div><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><u>申 請 人 簽 章</u></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"><u>選擇題（本項無則免填）</u></td></tr><tr><td></td><td colspan="3">實務寫作題（情境寫作）</td></tr></table><div>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<u>（郵戳為憑）</u>，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。</div></div>	訓 練 名 稱				姓 名		班 別		總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號		<u>申 請 人 簽 章</u>				申 請 日 期	民 國 年 月 日			閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）					<u>選擇題（本項無則免填）</u>				實務寫作題（情境寫作）			<div>一、本表名稱配合本規定名稱酌作修正。 二、為應實務需要，修正本表申請人簽章等欄位。 三、配合本規定第五十二點相關規範，修正本表注意事項第一點至第三點。</div>
訓 練 名 稱																																																																										
姓 名		班 別																																																																								
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號																																																																								
寄 件 地 址																																																																										
聯 絡 電 話																																																																										
電 子 郵 件 信 箱																																																																										
申 請 日 期	民 國 年 月 日																																																																									
閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）																																																																										
	選擇題																																																																									
	實務寫作題（情境寫作）																																																																									
訓 練 名 稱																																																																										
姓 名		班 別																																																																								
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號																																																																								
<u>申 請 人 簽 章</u>																																																																										
申 請 日 期	民 國 年 月 日																																																																									
閱 覽 項 目 （ 請 勾 選 ）																																																																										
	<u>選擇題（本項無則免填）</u>																																																																									
	實務寫作題（情境寫作）																																																																									

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定

總說明

公務人員保障暨培訓委員會及所屬國家文官學院為辦理各項訓練測驗，原訂有「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」，茲為配合公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗實施方式及內涵之調整，以及另訂該訓練測驗試務規定之實際需要，爰訂定公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定(以下簡稱本規定)，共計四十三點及七個附件。茲將本規定訂定之重點說明如下：

- 一、本規定之主管機關、適用對象及試務人員辦理試務原則。(第一點及第二點)
- 二、各項試場作業、測驗方式、成績計分方式及違規事項之處置。(第三點至第十二點)
- 三、各項監場作業及監場人員應迴避情形。(第十三點至第二十點)
- 四、受訓人員得申請測驗權益維護措施或申請調整測驗時間之情形。(第二十一點及第二十二點)
- 五、測驗因偶發事件、試題外洩或重大事故致不能進行測驗之處理作為。(第二十三點至第二十九點)
- 六、試題疑義之申請、確認及後續作為。(第三十點至第三十二點)
- 七、複查成績之申請項目、方式及查復期限。(第三十三點至第三十五點)
- 八、閱覽試卷之申請項目、方式及查復期限。(第三十六點至第四十二點)
- 九、基礎訓練期間遇天災、瘟疫或突發事件之應變措施。(第四十三點)

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定	
規 定	說 明
壹、總則	
一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗，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。	<p>一、為辦理公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第三十六條第一項及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱成績考核要點）第四點所定基礎訓練課程成績測驗，爰訂定本規定。</p> <p>二、本點明定本規定之主管機關、適用對象及未規範事項之適用規定。</p> <p>三、相關規定：</p> <p>（一）訓練辦法第三十六條第一項規定：「基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及課程成績二項評分。……二、課程成績：百分之八十。其中專題研討成績占百分之三十，測驗成績占百分之五十。」</p> <p>（二）成績考核要點第四點規定：「基礎訓練課程測驗，採開書測驗，並依下列方式辦理：（一）範圍：以公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）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：九十分鐘。（四）題型：選擇題。（五）作答方式：採線上測驗為原則。」</p>
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。	本點明定試務人員辦理試務之原則。
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。	本點明定受訓人員參加測驗之入離場時間。
四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於指定位置，以備核對。 受訓人員應自備文官學院公告許可	本點明定受訓人員參加測驗時應準備之身分證明及電子設備，如須使用其他電子用品，應事先取得同意。另規範測驗前對非測驗必需用品、器具或設備之處

<p>之電子設備參加測驗，如有使用其他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、設備之需要，應經文官學院事先同意。</p> <p>受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十五分鐘，將非測驗必需物品、器具或設備放置於試場前方或指定場所，測驗時不得隨身攜帶或置於試場座位四周。關機者亦同。</p>	<p>置。</p>
<p>五、測驗方式採開書測驗。受訓人員於測驗時間內得重複測驗，以三次為限，並以得分最高者為測驗成績。受訓人員因自備之電子設備故障致未能進行測驗，得立即向監場人員申請改採紙本作答，以一次為限，並以繳交之紙本試卷得分為測驗成績，由文官學院指派專人計分。</p> <p>前項紙本作答人員應使用藍色或黑色鋼筆或原子筆作答，不得使用鉛筆。未依規定作答、書寫不清晰或書寫不應有之文字、符號，致不能正確辨識計分時，應由受訓人員自行負責，不得提出異議。</p> <p>受訓人員於單選題填寫二個以上答案者，該題不予計分。</p>	<p>本點明定測驗方式及成績計分方式。另受訓人員因自備之電子設備故障致未能進行測驗，得改採紙本作答並由專人計分。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 冒名頂替或冒用他人帳號登入測驗系統。</p> <p>(二) 持用偽造或變造之身分證件。</p> <p>(三) 擅自與他人互換座位、參加測驗指定之電子設備或紙本試卷。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 入侵或破壞測驗系統。</p> <p>(六) 以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。</p>	<p>本點明定受訓人員應予扣考之違規情事。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 申請改採紙本作答者，未依試卷指定欄位作答。</p> <p>(二) 申請改採紙本作答者，故意不繳</p>	<p>本點明定受訓人員測驗成績不予計分之違規情事。</p>

<p>交試卷。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：</p> <p>(一) 攜帶足供構成測驗舞弊之物品。</p> <p>(二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。</p> <p>(三) 窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。</p> <p>(四) 申請改採紙本作答者，因過失未繳交試卷。</p> <p>(五) 申請改採紙本作答者，故意毀損試卷。</p> <p>(六) 未得監場人員同意擅離試場。</p> <p>(七) 測驗過程中，使用非經文官學院事先同意之電子書籍文件、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式或上網瀏覽非指定之網頁。</p>	<p>本點明定受訓人員應予扣除測驗成績二十分之違規情事。</p>
<p>九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：</p> <p>(一) 誤坐他人座位或誤用他人參加測驗指定之電子設備。</p> <p>(二) 攜帶或於試場座位四周置放非參加測驗指定之電子設備、非經允許之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。</p> <p>(三) 測驗過程中，使用電子設備進行錄影、擷取作答畫面、開啟非指定之編輯或計算軟體程式。</p> <p>(四) 申請改採紙本作答者，裁割、污損試卷。</p> <p>(五) 申請改採紙本作答者，測驗結束鈴聲響畢後仍繼續作答。</p> <p>(六) 申請改採紙本作答者，在試卷上書寫特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。</p> <p>(七) 提前完成測驗，經監場人員許可離場而未即離場，或未經監場人</p>	<p>本點明定受訓人員應予扣除測驗成績五分之違規情事。</p>

員許可而走回座位或試場後方，經制止仍不聽從。	
<p>十、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績三分：</p> <p>(一) 攜帶或於試場座位四周置放前款第二款以外之非必要之物品。</p> <p>(二) 未經監場人員許可移動座位。</p> <p>(三) 詢問題旨、出聲朗誦、吸菸、嚼食口香糖、檳榔、電子設備未設定成靜音或其他影響受訓人員應試之行為，經監場人員制止仍不聽從。</p>	本點明定受訓人員應予扣除測驗成績三分之違規情事。
<p>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。</p> <p>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。</p>	本點明定受訓人員違反第六點至第十點之後續處置。
<p>十二、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前完成測驗。其提早完成者，應經監場人員確認測驗完畢或點收紙本試卷後始得離場，未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。</p> <p>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，並俟監場人員確認測驗完畢、收齊及清點紙本試卷無誤後始得離場。</p>	本點明定受訓人員最遲完成測驗時間、提早完成測驗及測驗結束時之作為。
參、監場作業	
<p>十三、文官學院得視測驗性質及規模，置巡場主任及監場人員。各試區於測驗前得舉行監場會議，必要時得合併舉行。</p> <p>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，應先通知文官學院另覓他人代理，不得自行委託他人代理。</p>	本點明定巡場主任與監場人員之配置、到場時間及證件佩帶，以及監場會議之舉行。
<p>十四、巡場主任職責如下：</p> <p>(一) 測驗前督導責任區試場檢查。</p>	本點明定巡場主任之職責。

<p>(二) 督導責任區試場監場人員執行監場工作。</p> <p>(三) 調度各試場監場人員。</p> <p>(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)。</p> <p>(五) 協助監場人員處理違規及突發事故。</p> <p>(六) 負責受訓人員違規情事之現場處置。</p> <p>未置巡場主任之試場，前項第五款及第六款由監場人員執行。</p>	
<p>十五、監場人員職責如下：</p> <p>(一) 嚴格監督受訓人員遵守本試務規定。</p> <p>(二) 領取受訓人員名冊、紙本試卷及應用物品等，並當面查對點清。</p> <p>(三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，保持肅靜，請受訓人員備妥測驗用之電子設備，並設定成靜音。同時指導受訓人員將非測驗必需物品、器具或設備放置試場前方或指定場所。</p> <p>(四) 預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀測驗相關規定，並指導受訓人員依測驗作答規定作答。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。</p> <p>(七) 測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。</p> <p>(八) 於受訓人員提早結束作答並離場前，應確認其完成測驗，申請改採紙本作答者，應點收紙本試卷並確認完整無缺。</p> <p>(九) 測驗結束時，應確認受訓人員完成測驗，並收齊及清點紙本試卷，與所發試卷相符，併同未使用之紙本試卷分類裝入封袋送交卷務人員點收。</p>	<p>本點明定監場人員之職責。</p>

(十) 填具測驗違規處理表（如附件二）。	
十六、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答或解釋內容。	本點明定監場人員之禁止作為。
十七、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場人員同意，測驗使用之電子設備、器具或紙本試卷不得隨身攜出，並由監場人員或指定人員隨往監視。	本點明定受訓人員因特殊事故須臨時離場之作為。
十八、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依本試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考、不予計分或扣分者，監場人員應填寫測驗違規處理表，並經受訓人員簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋內，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計測驗成績。	本點明定監場人員發現受訓人員有違規情事之處置作為。
十九、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、擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之紙本試卷，或有其他不嚴格執行監場情事。 違反前項規定者，不再遴聘，並由文官學院通知其服務（訓練）機關（構）學校。	本點明定監場人員執行監場職務之注意事項。
二十、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，應即告知文官學院並調整所監試場。 違反前項規定者，文官學院應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。	本點明定監場人員應迴避情形及違反迴避規定之處置。
肆、測驗權益維護	
二十一、受訓人員因閱讀試題或作答有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具測驗權益維護申請表（如附件三）向文官學院申請	一、本點第一項明定領有身心障礙證明或手冊之受訓人員因閱讀試題或作答有困難之測驗權益維護措施。 二、本點第二項明定未領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，因臨時事故

<p>權益維護措施。文官學院得視受訓人員障礙性質及程度，核定以下必要且適當之權益維護措施：</p> <p>(一) 延長測驗時間二十分鐘。</p> <p>(二) 申請改採紙本作答者，提供放大二倍之紙本試卷。</p> <p>(三) 其他適當之權益維護措施。</p> <p>受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致閱讀試題或作答有困難者，亦得檢具測驗日期（含當日）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，填具測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。</p>	<p>受傷、罹病或其他功能性障礙，致閱讀試題或作答有困難時之測驗權益維護措施。</p>
<p>二十二、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，致無法參加測驗，且結訓前請假缺課時數未達應予停止訓練之規定者，得於事由發生後五日內，填具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，由文官學院以安排受訓人員參加下一梯次測驗為原則。</p>	<p>本點明定受訓人員無法參加測驗，申請調整測驗時間之條件及調整方式。</p>
<p>伍、偶發事件處理</p>	
<p>二十三、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：</p> <p>(一) 未於規定之測驗時間響鈴，致遲延開放線上作答或發放紙本試卷之時間。</p> <p>(二) 測驗試題遲延於規定時間後開（發）放受訓人員作答。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於</p>	<p>本點明定得按所遲延事實補足測驗時間之情形及例外規定。</p>

<p>規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。</p> <p>(五) 因測驗系統異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。但受訓人員因自備之電子設備異常，致延遲之作答時間，不予補足。</p>	
<p>二十四、測驗時，於規定之測驗結束時間前關閉測驗系統或響鈴，致未能完成測驗或提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但已完成測驗或交卷之受訓人員，不予補足。</p>	<p>本點明定因提前關閉測驗系統或響鈴得補足測驗時間之處置。</p>
<p>二十五、紙本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，並陳報文官學院。</p>	<p>本點明定紙本試卷彌封遭毀損時之處置。</p>
<p>二十六、測驗試題外洩經查明屬實者，由文官學院依下列方式處理，並通報保訓會：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。</p>	<p>本點明定測驗試題外洩經查明屬實時之處置。</p>
<p>二十七、測驗試題有錯誤、遺漏或紙本試卷印製不清晰，致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫文官學院查證處理，不得逕行更正。</p>	<p>本點明定測驗試題有錯誤、遺漏或紙本試卷印製不清晰時之處置。</p>
<p>二十八、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，其受誤導之試卷由文官學院依誤導後之內容，斟酌計分，必要時由文官學院組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原答案計分。</p>	<p>本點明定測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容時之處置。</p>
<p>二十九、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：</p> <p>(一) 於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。</p>	<p>本點明定因重大事故致不能進行測驗時之處置。</p>

<p>(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。</p>	
<p>陸、試題疑義處理</p>	
<p>三十、受訓人員對測驗試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內(以交郵當日郵戳為憑)，填具測驗試題疑義申請表(如附件五)，向文官學院申請，同一道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，不予受理。測驗試題疑義申請表應載明下列事項：</p> <p>(一) 題次。</p> <p>(二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。</p> <p>受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員之姓名及有關資料，亦不得要求對未公布答案之試題提供答案。</p>	<p>本點明定受訓人員對試題有疑義之申請要件、方式及禁止行為。</p>
<p>三十一、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由文官學院逕行復知受訓人員外，文官學院應將所提疑義資料、試題及答案，送請命題委員、審題委員或該領域之學者專家釋復，必要時得召開會議研商，由院長指派人員擔任召集人，並依會議決議計分及復知受訓人員。</p>	<p>本點明定文官學院對受訓人員提出試題疑義申請案之處理方式。</p>
<p>三十二、試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理：</p> <p>(一) 試題、答案無錯誤或瑕疵時，依原正確答案計分。</p> <p>(二) 試題有瑕疵致影響原正確答案時，依更正之答案計分或一律給分。</p> <p>(三) 試題錯誤致無正確答案時，該題一律給分。</p>	<p>本點明定試題疑義經確認後之作為。</p>
<p>柒、申請複查成績</p>	
<p>三十三、受訓人員得申請複查成績單所列本質特性、專題研討及測驗</p>	<p>本點明定受訓人員得申請複查成績之項目。</p>

之分數。	
三十四、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，至保訓會網站線上申辦，或填具複查成績申請書(如附件六)，郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。申請複查成績，應依保訓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、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。	本點明定複查成績之申請要件、方式及禁止行為。
三十五、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。	本點明定保訓會對複查成績申請案件之查復期限。
捌、申請閱覽試卷	
三十六、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之測驗作答資訊；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。	本點明定受訓人員得申請閱覽試卷之項目及閱覽方式。
三十七、受訓人員申請閱覽試卷，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站線上申辦，或填具閱覽試卷申請書(如附件七)，郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。申請閱覽試卷，應依保訓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，不得要求重新評閱、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。	本點明定閱覽試卷之申請要件、方式及禁止行為。
三十八、保訓會應於受理申請閱覽試卷之日起十五日內，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時，至遲應於原訂期	本點明定保訓會提供閱覽之期限及方式。

日前三日通知保訓會，由保訓會另行安排閱覽。	
三十九、閱覽試卷之時間以十五分鐘為限。	本點明定閱覽試卷之時限。
四十、受訓人員閱覽試卷限本人為之，並應攜帶國民身分證或足資證明身分之證件，以備核對。 受訓人員於閱覽試卷前，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。	本點明定閱覽試卷前之要式行為。
四十一、受訓人員閱覽試卷時，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）窺視他人作答資訊或互相交談。 （五）故意將作答資訊供他人窺視。 （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。	本點明定閱覽試卷時之禁止行為。
四十二、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，申請閱覽試卷，如因觀看作答資訊有困難，保訓會得提供必要之協助措施。	本點明定閱覽試卷之協助措施。
玖、應變措施	
四十三、保訓會辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練期間，如遇天災、癘疫或突發事件，於依規定調整測驗實施方式後，得配	本點明定基礎訓練期間，如遇天災、癘疫或突發事件致無法依現行成績考核要點第四點進行測驗，並依同要點第十一點規定調整測驗實施方式等事項後，得

<p>合調整相關試務規定，不受原規定之限制。</p> <p>前項試務規定之調整，應公告並通知受訓人員。</p>	<p>配合作相關試務規定之調整，不受原規定之限制。</p>
---	-------------------------------

附件一

公務人員考試錄取人員基礎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

備註：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。

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗違規處理表

民國 年 月 日

訓練名稱		年 考試基礎訓練第 梯次			
試 場 別	第	試區 試場	總編號	姓 名	
違 規 事 實					
擬 處 理 意 見					
依本試務規定第 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。					
監場人員： (簽名)					
受 訓 人 員 陳 述 意 見		受訓人員： (簽名)			
巡場主任 處置結果		☐ 扣除 分。 ☐ 不予計分。 ☐ 予以扣考。 (簽章)			
備註： 一、本表由監場人員填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋內，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓會核定，以憑核計測驗成績。 二、上開違規處分，以書面分別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；如違規人無意見，請註記：無。					

附件三

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗權益維護申請表

姓 名			
試 場 別	試 區 第 試場	總 編 號	
訓 練 名 稱	_____ 年 _____ 考試基礎訓練第 _____ 梯次		
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)	☐ 延長測驗時間 20 分鐘。 ☐ 放大二倍之紙本試卷。 ☐ 其他適當之權益維護措施 (請註明)：_____ 		
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">申請人：_____ (簽章)</p>			
<p>訓練機關(構)學校：</p> <p>_____</p>			
<p>中 華 民 國 年 月 日</p>			

公務人員考試錄取人員基礎訓練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、試題疑義申請(如超過 1 頁，請自行調整申請表格式)：

題次	疑義要點及理由

二、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如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（以交郵當日郵戳為憑），填具本申請表向文官學院申請，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、試題疑義應敘明理由及檢附佐證資料。
- （三）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，不予受理。

三、受訓人員提出試題疑義時，不得要求告知命題委員之姓名及有關資料，亦不得要求對未公布答案之試題提供答案。

附件六

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗複查成績申請書

訓 練 名 稱	_____年_____考試基礎訓練第_____梯次		
姓 名		班 別	
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
寄 件 地 址			
聯 絡 電 話			
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		
	專題研討		
	測驗		

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，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。
- 二、以郵寄方式申請複查成績者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），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、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗閱覽試卷申請書

訓 練 名 稱	_____年_____考試基礎訓練第_____梯次		
姓 名		班 別	
總 編 號		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
寄 件 地 址			
聯 絡 電 話			
電 子 郵 件 信 箱			
申 請 日 期	民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
閱 覽 項 目	測 驗 作 答		

注意事項：

- 一、申請閱覽試卷，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。
- 二、以郵寄方式申請閱覽試卷者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），右上角請註明「閱覽試卷」。
- 三、申請閱覽試卷，不得要求重新評閱、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。

正 本

檔 號：

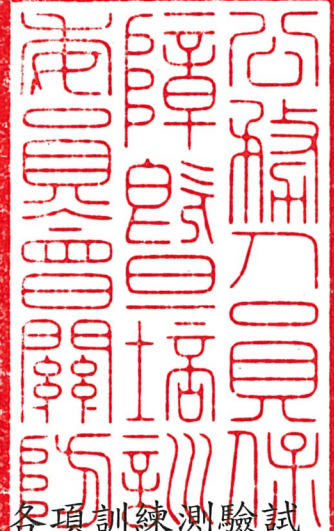
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會 令

發文日期：中華民國115年10月29日

發文字號：公訓字第11521605801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」部分規定及第十五點附件一，名稱並修正為「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」，並自中華民國一百十五年十一月三十日生效。

附修正「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」部分規定及第十五點附件一

主任委員 **蔡 秀 涓**

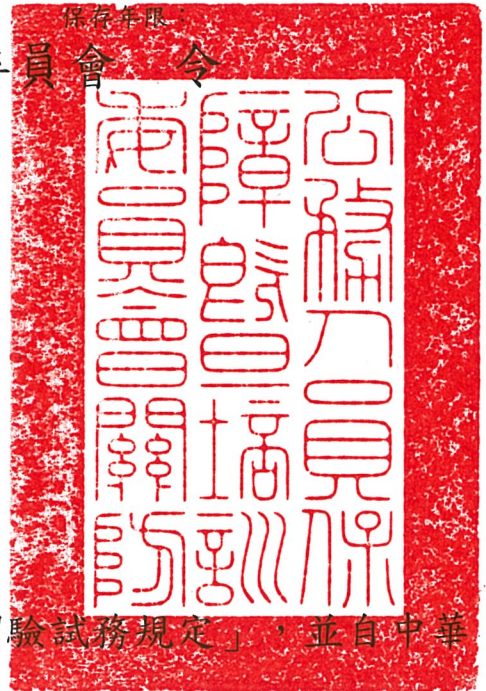
正 本

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115年10月29日
發文字號：公訓字第11521605802號
附件：如文



訂定「公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定」，並自中華民國一百十五年十一月三十日生效。

附「公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定」

主任委員 蔡 秀 涓

正 本

檔 號：

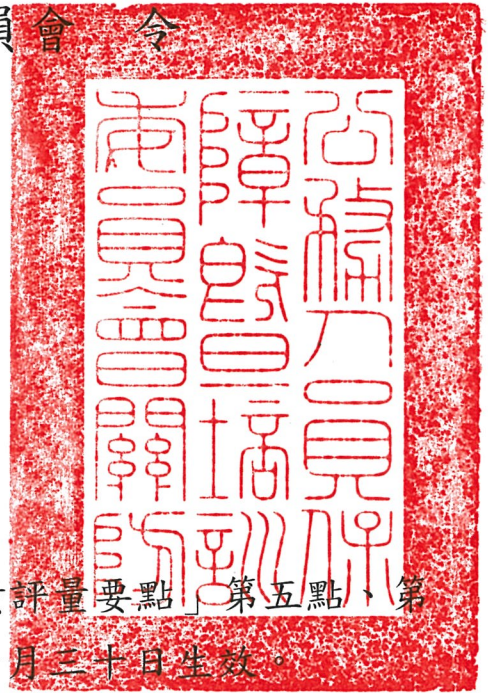
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會 令

發文日期：中華民國115年10月29日

發文字號：公訓字第1152160580號

附件：如文



修正「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」第五點、第六點，並自中華民國一百十五年十一月三十日生效。

附修正「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」第五點、第六點

主任委員 蔡 秀 涓