

# 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

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

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。

### 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。

### 各項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	
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)		

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。