

**因應疫情調整 110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練  
及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練  
課程成績評量項目說明**

民國 110 年 8 月 2 日保訓會公評字第 1102260126 號函訂定

**壹、成績評量項目及所占訓練成績總分百分比**

評量項目及配分				占訓練成績 總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	報告成績 (80分)	書面報告	24%
		答詢成績 (20分)	線上答詢表現	6%
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗	簡答型實務寫 作題	24%
			實務寫作題	36%

**貳、成績評量項目說明**

本項訓練課程成績考核項目包括專題研討及測驗成績。

**一、專題研討**

專題研討成績包括個人之報告成績（書面報告）與答詢成績（線上答詢表現）。

（一）書面報告題目：

- 1、研討類別：包含「危機事件之預防與處理」、「提供優質服務」、「提升行政作業效能」、「妥善處理民眾陳情案件」、「特定政策（活動）之宣導與執行」、「運用創新觀念提升執行效能」及「因應公共問題之解決作法」，共 7 大研討類別。同一班受訓人員之「研討類別」可重複，研討題目及案例則以不得重複為原則。

2、自訂題目：擇訂題目時，請先詳閱「專題研討」題目訂定說明（如附件 1），瞭解 7 大研討類別之內涵，再自行訂定 1 個符合該類別之公務案例（不得與教材案例雷同）為書面報告題目。例如針對「特定政策（活動）之宣導與執行」類別，可自訂題目為「○○區公所推動『家戶垃圾減量』政策之宣導與作法」。

（二）書面報告體例格式：

- 1、書面報告應含封面、本文及參考書目。
- 2、本文以包含現況分析、問題檢討、解決建議等 3 大段落為原則（可依實際狀況調整及增刪）。如有引用資料者，應註明資料來源，並列出參考書目。報告本文字數以 3,000 字為原則（報告封面格式與報告體例如附件 2、3）。

（三）書面報告繳交日期：於訓期第三週星期一中午 12 時以前，以 pdf 格式上傳至國家文官學院（以下簡稱文官學院）訓練資訊服務網（以下簡稱 TIS），並以 1 個檔案為限。為避免系統當機或遭遇突發狀況，建議受訓人員於報告完成後，儘早上傳。逾期未交者，專題研討成績以 0 分計算。

（四）線上答詢：

- 1、辦理日期：視各班通訊設備及評分講座時間，於訓期第三週星期四至星期五間彈性安排。
- 2、評分講座：以公務界及學術界各 1 位為原則。
- 3、進行方式：由 2 位評分講座、輔導員及受訓人員共同運用視訊方式辦理。評分講座將針對報告之特定段落內容、見解等，提出問題，並由受訓人員回答。
- 4、答詢時間：評分講座提問及受訓人員口頭回答以 5 分鐘為原則（受訓人員答詢順序由各班自行安排），評分講座提問至多 2 分鐘，受訓人員口頭回答至多 3 分鐘，由輔導員提醒時間。

- 5、其他事項：線上答詢時，將全程進行側錄。受訓人員應於排定時間參與線上答詢，倘遇不可歸責受訓人員之事由，如個別性系統問題無法即時排除等，各班得視實際情形，改採電話、電郵或其他適宜措施進行補測。另訓期中文官學院應安排 2 次受訓人員線上測試。

## 二、紙筆測驗

- (一) 範圍（紙筆測驗科目一覽表如附件 4）：
- 1、以課程配當表「行政知能與實務」及「公務相關法規與實務」課程為範圍。
  - 2、測驗內容以書面教材為主。
- (二) 測驗題型、題數及占訓練成績總分百分比：實務寫作題 3 題，第 1 題為簡答型實務寫作題，占 24%，下分 3 小題，分別自行政程序法與案例解析（12%）、政府資訊公開法與案例解析（6%）及刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析（6%）考科中命題；第 2 題為方案規劃，占 18%；第 3 題為危機處理，占 18%，試題範例如附件 5，受訓人員應全部作答。實務寫作題閱卷採平行兩閱方式辦理。
- (三) 測驗時間：2 小時 20 分鐘。
- (四) 實施方式：以受訓人員至文官學院公告之測驗試區及試場，採紙筆作答方式進行測驗（以下簡稱實體測驗）為原則。惟為利臨時特殊狀況而採線上測驗之準備，訓期中文官學院仍應安排 2 次受訓人員線上測驗之測試，並於訓期第一週提供受訓人員線上測驗作答方式變更之申請。
- 1、實體測驗：
    - (1) 測驗日期：
      - ①若訓期第一週依中央流行疫情指揮中心所定之疫情警戒標準為第二級（含）以下，採實體測驗方式，於訓期

第四週星期三下午舉行。

- ②若測驗前發生臨時特殊狀況（例如：疫情警戒標準突提升至第三級，或警戒標準為第二級但某區域有特殊感染事件），則由實體測驗方式改採線上測驗方式，於訓期第四週星期五下午舉行。

(2) 測驗地點：文官學院公告之測驗試區及試場。

(3) 測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：20	測驗

- (4) 採開書測驗：受訓人員以攜帶紙本教材為限，並得於該紙本教材記錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件。倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。

2、線上測驗：

- (1) 測驗日期：若訓期第一週依中央流行疫情指揮中心所定之疫情警戒標準為第三級（含）以上（或警戒標準為第二級但某區域有特殊感染事件等），採線上測驗方式，於訓期第四週星期三下午舉行。

(2) 測驗地點及設備：

- ①得選擇居家或辦公地點等網路連線品質佳的地點。
- ②受訓人員參加測驗需自備電腦（筆記型電腦或桌上型電腦）、視訊鏡頭、喇叭或耳機及麥克風等設備，倘受訓人員無視訊鏡頭，亦可以手機或其他行動裝置連線視訊。

(3) 測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：20	測驗

- (4) 採開書測驗：受訓人員以攜帶教材為限，測驗過程不得有上網瀏覽網頁之行為。倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。
- (5) 作答方式：以電腦繕打方式作答，倘有困難，而須使用書寫方式作答者，應於訓期第一週，填具線上測驗作答方式變更申請表（如附件 6），向文官學院提出申請。
- (6) 試題下載：請受訓人員於測驗開始前 10 分鐘（即下午 1 時 50 分），於 TIS 下載試題。經監場人員統一宣布測驗開始後，受訓人員方得開始作答；宣布測驗開始前，受訓人員得閱覽試題。
- (7) 測驗開始後，受訓人員應關閉虛擬教室麥克風，測驗期間可能會受監場人員處理其他受訓人員問題的聲音打擾作答，請事先將設備音量調到個人可接受程度，如使用手機連線視訊，請開啟勿擾模式。
- (8) 測驗過程中，將全程進行側錄。受訓人員應全程登入虛擬教室、開啟視訊鏡頭並關閉麥克風，不得擅離視訊鏡頭畫面，如有暫離必要，應以文字訊息先告知監場人員，並儘速返回現場。如有疑問，可以文字訊息向監場人員反映。
- (9) 試卷上傳：
  - ① 監場人員宣布測驗時間結束後，受訓人員應將作答完畢之試卷上傳至 TIS；試卷檔案為 pdf 格式，檔案大小至多 5MB，並以 1 個檔案為限。另受訓人員須同步將該檔案以電子郵件寄送監場人員。
  - ② 倘受訓人員遇無法上傳 TIS 之特殊情形，請填寫「作答試卷確認切結書」（附件 7），併同應上傳之.pdf 試卷檔案同步以電子郵件寄送監場人員。
  - ③ 監場人員確認除申請權益維護措施延長測驗時間者外之受訓人員均交完卷後，方得通知渠等統一登出虛擬教室。

- (10) 測驗開始後逾 15 分鐘未上線者（即下午 2 時 15 分後），不得參加測驗；測驗開始後 45 分鐘內（即下午 2 時 45 分前）不得交卷離線。提早交卷之受訓人員應以文字訊息告知監場人員，已將作答完畢之試卷以.pdf 檔案格式儲存，並上傳至 TIS，另同步將該檔案以電子郵件寄送監場人員，於收到監場人員確認可離線之文字訊息後，方得登出虛擬教室。

## 附件 1

### 「專題研討」題目訂定說明

公務人員保障暨培訓委員會經綜整考量公務人員之工作屬性  
及訓練目標，將研討類別分為「危機事件之預防與處理」、「提供優  
質服務」、「提升行政作業效能」、「妥善處理民眾陳情案件」、「特定  
政策(活動)之宣導與執行」、「運用創新觀念提升執行效能」及「因  
應公共問題之解決作法」等 7 大類別。

請各位受訓人員詳閱各類別說明，於 7 大「研討類別」中擇訂  
1 類，並以 1 個符合該類別題旨與意涵之具體案例，自行訂定研討  
題目。例如擇定「提供優質服務」類別之受訓人員，可將研討題目  
訂為：「以客為尊降低服務櫃台高度—移民署高雄市第一服務站為  
例」、「總機變專業客服—臺北市政府實施 1999 之為民服務專線為  
例」或「一處送件，全程服務—以屏東地政事務所各類謄本申辦為  
例」等。

同一班受訓人員之「研討類別」可重複，研討題目及案例則以  
不得重複為原則，且不得與教材案例雷同。

## 第 1 類

### 研討類別：危機事件之預防與處理

類別說明：

「天有不測風雲，人有旦夕禍福」，現代政府部門須面對變動劇烈、難以預測的環境狀況。隨著工業的發達、科技的快速進步，以及社會政治情勢的轉變，任何意外、偶發的事件皆可能對機關學校造成莫大的影響。

有鑑於此，各政府部門、學校也應具備危機預防與處理的觀念，以妥善因應與處理各種突發事件。公務部門在面對可能發生的天然災害與各種危機衝突時，除要預防危機發生的機率並進行風險管控之外，更需做好危機應變與復原工作以提升系統韌性（resilience）。因此，如何提升機關與學校危機預防與處理之意識與能力，是政府提升競爭力的重要課題。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關或學校之個案為例，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、在本個案中政府機關或學校可能面臨之危機類型為何？
- 二、為有效預防及處理該項危機，您會建議採取何種對策與相關配套作法？為什麼？研擬對策或作法時，又該考慮哪些面向？



## 第 2 類

### 研討類別：提供優質服務

類別說明：

優質服務係指提供者遵照作業標準提供服務活動，並得到接受者承認及滿意的服務。政府作為最大的公共服務提供者，要能專業、及時、正確且有效地傳遞優質服務，以獲得民眾滿意度，進而對政府產生信賴及信任。

優質服務需以民眾為核心，充分瞭解在傳遞服務的同時，民眾的問題能否被有效解決、民眾的基本需求能否被滿足以及民眾在接受政府服務時，是否有愉快的感覺。爰此，優質服務所可考量的面向包括：

- 1、服務的多元化與精緻化：服務環境與設施改善與優化，以及簡化服務程序等創新改善服務作為。
- 2、重視服務過程的感動溝通：強化感動的服務與溝通。
- 3、善用科技：服務程序及資訊透明化，重視服務流程之便捷。例如透過 APP 申辦業務、網路預約、網路報稅等。
- 4、單一窗口：一站式服務，減少民眾來回奔波。
- 5、善用社會資源：結合民間資源之共同參與。例如透過志工照顧失能家庭、推動愛心食物銀行等。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關為民服務之個案為例，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、針對本個案，思考民眾真正需求為何？
- 二、為迅速、正確且有效的傳遞服務，應考慮哪些層面？改進哪些服務流程或配套作法，以達到提供優質服務之目標？

### 第 3 類

#### 研討類別：提升行政作業效能

類別說明：

面對全球化所帶來的急劇變化，各級政府機關（構）學校為滿足民眾之需求，應針對其權管業務之行政作業（包括工作項目、作業程序及相關措施等），透過定期或不定期地檢討，以求精進突破，俾提升對外部顧客或內部顧客之服務品質。

提升政府效能可從「對外服務」（包含服務整備、服務提供、服務評核）及「內部管理」（包含機關內部、機關與機關間）等兩大面向，就下列重點工作項目進行檢討：

- 1、對外服務：就民眾接受政府服務前、中、後不同階段所遭遇之主要問題提出解決對策。
  - (1) 服務整備：例如申辦資訊公開透明、表單簡化及標準化等。
  - (2) 服務提供：例如推動多功能櫃台、單一窗口服務等。
  - (3) 服務評核：時時依據民眾回饋意見，檢討改善業務流程等。
- 2、內部管理：從機關內部、機關與機關間等層面檢視造成效能不彰因素。
  - (1) 機關內部：例如行政流程簡化、節省公文處理時程。
  - (2) 機關與機關間：建立積極的工作態度及部門間合作機制等。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關或學校之個案為例，就「對外服務」或「內部管理」擇一面向，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、檢討目前行政作業存在何種缺失？涉及哪些層面？
- 二、如何便捷服務程序，建立標準作業流程或是整合相關資源模式，以有效縮短人力、時間及成本？以達到提升行政作業效能之目標？

## 第 4 類

### 研討類別：妥善處理民眾陳情案件

#### 類別說明：

隨著民主化的發展，民眾對政府之反映意見日漸增多，舉凡行政興革意見、行政法令查詢、行政違失舉發或行政權益之維護，都可向主管機關提出陳情。據統計，陳情案件中以興革建議占多數，其內容廣泛，從日常生活常見之道路不平、路燈不亮、水管破裂、停車場設計不當……，到政策層面之建議，例如建議政府積極擴大發展我國軟體產業、精密工業再升級等。公務人員宜體認處理民眾陳情案件之意義及重要性。

政府受理民眾陳情案件的管道相當多元，包括有書面來函、現場與電話受理、電子郵件、便民專線等。民眾陳情是向政府爭取權益、表達意見、申訴抱怨的方式，也是常見的民眾權利救濟途徑，面對越來越大量且多元之民眾陳情，公務人員除了嫻熟處理陳情案件相關知能，也需要培養耐心，以傾聽、同理心與善於表達的溝通能力，把協助民眾處理陳情事項當作有意義的事。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關個案為例，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、為展現政府重視輿情，迅速回應民眾之問題，可建立哪些陳情管道？
- 二、為能廣納民意即時回應，上開陳情管道，應考慮哪些層面？如何研提具體可行的規劃建議與相關配套作法？

## 第 5 類

### 研討類別：特定政策（活動）之宣導與執行

類別說明：

政府政策是否能達成目標，有效的政策宣導與執行，乃是成功的關鍵之一，政府應妥善規劃配套措施，並透過宣導進行政策行銷，以爭取民眾支持，讓內部執行人員與外部服務對象對公共政策（活動）產生共識和支持，方得有效達成政策（活動）目標。

「徒善不足以為政」，一個立意良善的政策（活動），尚須獲得民眾的支持與參與，才能達到預期的目標或效益。政策宣導包含以下內涵：

- 1、公共事務的宣示：諸如全民健保、繳稅、選舉或政府舉辦相關業務活動之推廣等，試圖透過媒介將公共事務傳達予民眾。
- 2、整合資訊的提供：諸如防疫、防颱、防火、防震及對生活環境相關知識之提供，促使民眾養成自我行為習慣，減少災損發生。
- 3、法律規範與道德觀念誘導：諸如衛生、交通、法務、環保等教化性訊息，以提升民眾尊重社會觀念。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關之政策宣導與執行個案為例，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、為宣導特定政策（活動），應針對社會環境、市場條件、訴求對象，如何進行分析？
- 二、分析上開因素後，如何採行適切的媒介通路（含電子媒介）？訊息又該如何呈現？以提升宣導效益。

## 第 6 類

### 研討類別：運用創新觀念提升執行效能

類別說明：

為提升國家競爭力，政府透過創新觀念，提供創新服務方式、整合服務資源，為民眾創造更多良好的公共服務，提升公共服務價值，讓民眾有感，以彰顯執行效能。

經歸納整理政府機關的服務創新模式，其主要服務態樣如下：

- 1、新服務概念的提出：結合機構願景、使命等，帶動服務的多元化與優質精緻化。
- 2、強調人員的服務態度：從服務過程創造與互動民眾的感動溝通。
- 3、善用資訊科技：將服務流程、資訊等，透過既有的電子化基礎，將服務流程加以整併創新，提升資源的使用效率，增加便民、親民。
- 4、善用社會資源：結合民眾及相關機構等共同參與提供服務，或採共同行銷的服務創新模式，可帶動及增強民眾對環境、社區的愛護與凝聚。
- 5、發展出全方位、整合式之創新服務系統：將個別的服務構面加以整合，以系統化的方式有效、有意義的推動服務創新。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關運用創新改變作業方式，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、該機關（單位）如何透過技術、流程或服務等面向之創新，以提供民眾更加多元、快速、便利或加值之服務？
- 二、上開創新作為應考慮哪些層面？如何研提具體可行的規劃建議與相關配套作法，以有效解決運用創新觀念提升執行效能？

## 第 7 類

### 研討類別：因應公共問題之解決作法

類別說明：

公共問題係源於民眾對生活中某種影響或後果的人為或自然事實與現象，存有期望價值、目標或情況，然與實際獲得的價值、目標或情況之間出現顯著差距而產生。因此，這些縮短差距的要求，亦即所謂的公共問題，便會透過各種方式公諸社會，引起政府機關注意並接納，以謀求解決之道。

在這個瞬息萬變的年代，政府面臨的問題，比過去更多元、更劇烈、更快速、更複雜，造成公共問題產生的原因，諸如資源分配不均（例如城鄉教育資源差距）、政策價值取捨（例如經濟發展與環境保護如何取得平衡）或是人口發展之衝擊（例如少子女化所帶來的校舍閒置）等。面對各種錯綜複雜的公共問題與挑戰，政府應積極因應並提出有效解決對策，才能使民眾有感。

本研討類別希望受訓人員以 1 個政府機關個案為例，運用課程所學及實務執行經驗，針對下列問題進行研討：

- 一、在本個案中民眾所關切之公共問題或遇到的期望差距為何？
- 二、為有效解決該項問題，您會建議採取何種對策？為什麼？  
研擬對策時，又該考慮哪些層面？

○○○年（度）○○○○○○○○○○○○○○○○訓練  
「專題研討」報告

（            班）

（類別）

（題目）

報告人：（學號及姓名）

報告日期：中華民國            年            月            日

○○○年（度）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

專題研討書面報告

※報告本文字數—以 3,000 字為原則

※體例—書面報告應含

- 封面
- 本文
  - 一、現況分析
  - 二、問題檢討
  - 三、解決建議
- 參考書目

※版面格式

一、版面設定	A4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂。 上下左右邊界：均為 2.5cm。 頁碼：頁尾置中。 字形：均採標楷體。
二、標題格式	1.行距：單行間距。 2.前、後段距離：0.5 列（以示區隔）。 3.字體：16 號字（加粗）
三、內文格式	1.行距：單行間距。 2.字體：14 號字。



附件 4

委任公務人員晉升薦任官等訓練測驗科目一覽表

單元	測驗科目 (時數)	測驗題型	
		簡答型實務 寫作題	實務寫作題
行政知能與實務	創意思考與創新 (6)		
	方案規劃 (9)		V
	公務溝通與宣導 (2)		
	危機處理 (6)		V
	績效管理與應用 (3)		
	團隊經營與協力 (3)		
公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析 (9)	V	
	政府資訊公開法與案例解析 (3)	V	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析 (4)	V	
	公務人員保障制度與案例解析 (2)		
小計		3	2

交通事業人員員級晉升高員級資位訓練測驗科目一覽表

單元	測驗科目（時數）	測驗題型	
		簡答型實務 寫作題	實務寫作題
行政知能與實務	創意思考與創新（6）		
	方案規劃（9）		V
	公務溝通與宣導（2）		
	危機處理（6）		V
	績效管理與應用（3）		
	團隊經營與協力（3）		
公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析（9）	V	
	政府資訊公開法與案例解析（3）	V	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析（4）	V	
	公務人員保障制度與案例解析（2）		
小計		3	2

## 附件 5

# 委任公務人員晉升薦任官等訓練及 交通事業人員員級晉升高員級資位訓練紙筆測驗試題範例

### 一、簡答型實務寫作題

#### 題 目：

負責督導承商之甲公務員發現辦公桌下方有附上承商名片的茶葉禮盒，盒內放有現金新臺幣 5 千元。依上開情境，該茶葉禮盒及現金係違法之賄賂或不正利益，或屬合法之一般社交禮儀饋贈？理由為何？甲公務員應如何處理為妥？

### 二、實務寫作題

#### (一) 情境敘述：

某縣甲鄉素有茶鄉稱號，以種植烏龍茶聞名，除了產茶外，由於該鄉位處山區，擁有許多茶園環繞的步道，也是民眾假日踏青健走的好去處。然而，如同其他觀光地區一樣，在嚴重特殊傳染性肺炎疫情發生後，當地遊客大幅減少，導致茶農、茶行及茶館等周邊產業生計受到嚴重影響。

隨著疫情減緩，為倡導防疫新生活運動，振興該鄉茶產事業，甲鄉鄉長指示該鄉公所經建課以新臺幣 50 萬元預算，舉辦健走活動，邀集鄉民與在地商家共襄盛舉，以吸引觀光客前來，提振其觀光旅遊並推銷當地茶葉、茶餐飲、茶主題旅遊等相關產業之消費。

#### 問 題：

假如您是甲鄉公所經建課本案承辦人，請依上開情境，運用「方案規劃」課程所學，以 6W2H1E 擬具「甲鄉健走與茶產業行銷企劃書」之內容要項。

## (二) 情境敘述：

甲市政府連年舉辦馬拉松路跑活動，一年比一年盛大，今年路跑主題為「悠閒慢活馬拉松」，活動一大特色為賽程沿途有許多稻田彩繪，適合親子共同參加，且活動內容多元精彩，包括農產品促銷展售及地方團體才藝表演等，吸引相當多男女老少報名參與。不料，馬拉松路跑活動當日天氣炎熱，達 38 度高溫，致多名跑者中暑，甚至有 1 名年輕跑者在途中倒下，經送醫搶救後仍不治身亡，引起社會譁然，各家媒體紛紛大肆報導。甲市市長指示體育局即刻進行危機處置。

### 問 題：

假如您是甲市政府體育局本案承辦人，請依上開情境，運用「危機處理」課程所學，說明危機處理的步驟及如何進行危機處理？

附件 6

線上測驗作答方式變更申請表

本人\_\_\_\_\_進行 110 年度第\_\_\_\_梯次委任公務人員  
晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練紙  
筆測驗線上測驗，擬申請使用書寫方式作答。

此致

國家文官學院

申請人：\_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號：

班別：

學號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件 7

作答試卷確認切結書

本人\_\_\_\_\_進行 110 年度第\_\_\_\_\_梯次委任公務人員  
晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練紙  
筆測驗線上測驗，因（請依個人狀況就下列項目勾選）

無事先公告之臨時停電、斷電

電腦、電子設備故障

連線故障

其他\_\_\_\_\_

致無法於規定之時間內將作答後之試卷上傳至國家文官學院訓  
練資訊服務網（TIS），遂將試卷檔案以電子郵件方式繳交之，  
所寄出之作答試卷檔案業經本人確認，並同意作答試卷內容係  
以監場人員所接收到之檔案為準。

此致

國家文官學院

立書人：\_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號：

班別：

學號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日