

因應疫情調整各項晉升官等（資位）訓練課程成績評量試務作業說明

民國 110 年 11 月 24 日保訓會公評字第 1102260208 號函訂定

- 一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）111 年辦理之各項晉升官等（資位）訓練採實體訓練、實體測驗方式辦理。倘中央流行疫情指揮中心所定之疫情警戒標準為第三級以上，或警戒標準為第二級但某區域有特殊感染事件，則統一改採線上訓練及線上測驗。倘有確診者、居家隔離或自主健康管理等個案情形，受影響之個別班或班所改為線上訓練及線上測驗。為應線上測驗試務作業所需，依公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第五十九點規定，調整測驗試務作業。
- 二、有關線上及開書測驗試務作業（以下簡稱本試務作業）之適用範圍，包括 110 年度警佐警察人員晉升警正官等訓練；111 年度之薦任公務人員晉升簡任官等訓練、警正警察人員晉升警監官等訓練、委任公務人員晉升薦任官等訓練、交通事業人員員級晉升高員級資位訓練及警佐警察人員晉升警正官等訓練。
- 三、採實體測驗時，適用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；採線上測驗時，除遵循本試務作業外，未規範於本試務作業者，仍有原試務規定之適用。
- 四、受訓人員得選擇居家或辦公地點等網路連線品質佳的地點進行線上測驗。
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。
- 五、受訓人員應於測驗預備時間開始時，登入虛擬教室，並開啟視訊鏡頭。測驗時間開始後逾十五分鐘未登入者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得交卷離線。

- 六、監場人員要求核對身分時，請受訓人員出示職員證，以備核對。
- 七、受訓人員應於試卷封面填列訓練班別、總編號及學號等基本資料，並閱讀試卷之作答注意事項。
- 八、測驗開始前十分鐘，於國家文官學院訓練資訊服務網(以下簡稱 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。
- 九、測驗時，受訓人員僅得查閱、使用指定之紙本、電子教材及網頁。
- 十、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) 冒名頂替或由他人代筆。
 - (二) 與他人傳遞、接收或共享測驗試卷內容。
 - (三) 故意不繳交試卷。
 - (四) 以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。
- 十一、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) 未依規定於指定之試卷上作答。
 - (二) 測驗過程中，擾亂秩序，經監場人員勸導仍不聽從。
- 十二、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：
- (一) 未得監場人員同意擅離視訊鏡頭畫面。
 - (二) 查閱、使用指定教材以外之紙本或電子書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。
- 十三、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：
- (一) 測驗開始前即擅自在試卷上繕打或書寫，或測驗結束後仍繼續作答不繳試卷。
 - (二) 除填列基本資料外，在試卷上註記特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。
 - (三) 測驗過程中，上網瀏覽非指定之網頁。

十四、受訓人員違反本試務作業第十點至第十三點所列情事之一者，保訓會應將違規之處分，以書面分別通知當事人及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。

受訓人員違反本試務作業第十點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務（訓練）機關（構）學校依相關規定辦理。

十五、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主任。

倘遇無法上傳 TIS 之特殊情形，請填寫「作答試卷確認切結書」，併同應上傳之 pdf 試卷檔案同步以電子郵件寄送監場主任。

十六、受訓人員於測驗結束前提早繳交試卷者，應以文字訊息告知監場人員，已依前點上傳試卷，經監場主任點收試卷並收到確認可離線之文字訊息後，始得登出虛擬教室。

受訓人員於測驗結束後，俟監場主任將試卷清點無誤後始得登出虛擬教室。

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

十八、監場人員應於預備時間前登入虛擬教室，並於虛擬教室畫面名稱顯示監場人員，分別執行職務。

十九、巡場主任職責如下：

- （一）測驗前督導責任區之虛擬教室檢查。
- （二）督導責任區虛擬教室之監場人員執行監場工作。
- （三）調度各虛擬教室之監場人員。
- （四）統計參加測驗、未參加測驗人數及記錄異常情事。
- （五）協助監場人員處理違規及突發事故。
- （六）負責受訓人員違規情事之處置。

二十、監場主任職責如下：

- (一) 監督受訓人員遵守本試務作業。
- (二) 領取受訓人員名冊、相關電子儲存媒體及應用物品等。
- (三) 確認所有受訓人員於測驗預備時間開始時，皆已登入虛擬教室、開啟視訊鏡頭，並全程進行側錄。
- (四) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。
- (五) 指導受訓人員依測驗作答規定作答。
- (六) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收試卷檔案已上傳至 TIS，並同步以電子郵件傳送監場主任。
- (七) 填具各項訓練測驗違規處理表（附件 1）。

二十一、監場員職責如下：

- (一) 協助監場主任辦理各項事宜。
- (二) 於必要時，核對受訓人員之職員證。
- (三) 查點參加測驗及未參加測驗人數。
- (四) 預備時間後，應擇要向受訓人員宣讀本試務作業相關事項，並提醒受訓人員該測驗之起迄時間、僅得查閱、使用指定之教材及網頁，並於試卷封面填列基本資料。
- (五) 測驗開始前十分鐘，應宣布下載試題，倘受訓人員遇無法下載之個別情事，得視實際情形改採其他適宜措施。
- (六) 測驗開始後，應即宣布開始作答，並確認受訓人員均關閉虛擬教室麥克風，仍未關閉者，應主動透過系統主控功能將其關閉。

二十二、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。

二十三、受訓人員如有特殊事故須臨時離開視訊鏡頭畫面，應以文字訊息告知監場人員並經許可後，方得暫離，且應儘速返回。

二十四、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：

- (一) 應確實驗收試卷檔案已上傳至 TIS，並同步以電子郵件傳送監場主任。

(二) 已交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得逕自登出虛擬教室。

二十五、監場主任應清點所上傳試卷檔案數目，與參加測驗之受訓人員人數相符後，由卷務人員統一系列答畢之試卷並經點驗後，裝入測驗試卷封袋，固封並署名或蓋章。

二十六、監場人員發現受訓人員有違規情事，應透過虛擬教室之麥克風公開立即制止，並依本試務作業第十點至第十三點處理。

凡經扣考者，不准其繼續參加測驗，並將其登出虛擬教室。

測驗完畢後，對扣考、不予計分或扣分者，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，並經受訓人員陳述意見後，由該受訓人員、監場員、監場主任簽名。

測驗完畢之全程側錄影片檔應存於電子儲存媒體，密封於違規證物袋，經監場員及監場主任簽名，一併送巡場主任處置，並送保訓會核定，以憑核計成績。另將影片之違規畫面截圖列印後，粘貼於各項訓練測驗違規處理表背面。

違規人拒絕簽名時，應註明其事由。

二十七、受訓人員因觀看或閱讀試題、電腦繕打或書寫試卷有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓期開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表向國家文官學院(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) 延長測驗時間二十分鐘。

(二) 放大二倍之測驗試題、試卷。

(三) 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、電腦繕打或書寫試卷有困難者，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。

二十八、作答方式以電腦繕打方式為之；倘有困難，而須採書寫方式作答者，應於訓期第一週，填具線上測驗作答方式變更申請表，向文官學院提出申請。

申請變更作答方式者，一經申請，不得變更。

二十九、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宣布開始作答。

(二) 測驗試題遲延於規定時間後供受訓人員下載，致遲延受訓人員作答時間。

(三) 因所公告虛擬教室分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始參加測驗而有所遲延。

(四) 受訓人員因設備異常、停電或其他不可抗力事由，致遲延受訓人員作答時間。

(五) 因其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。

受訓人員因設備異常、停電或其他不可抗力事由，逾二十分鐘未能排除，致無法完成測驗者，試區巡場主任應比照不可歸責受訓人員之事由，請受訓人員填具「調整測驗時間確認書」(附件 2)，經訓練機關(構)轉送保訓會調整測驗時間。該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。

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					
依因應疫情調整各項晉升官等（資位）訓練課程成績評量試務作業說明 第__點第__款規定： <input type="checkbox"/> 扣除該測驗成績__分。 <input type="checkbox"/> 測驗成績不予計分。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 扣除 分。 <input type="checkbox"/> 不予計分。 <input type="checkbox"/> 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。 二、經處置扣考者，不准其繼續參加測驗，並將其登出虛擬教室。 三、測驗完畢之全程側錄影片檔應存於電子儲存媒體，密封於違規證物袋，經監場員及監場主任簽名，一併送巡場主任處置，並送保訓會核定，以憑核計成績。另將影片之違規畫面截圖列印後，粘貼於各項訓練測驗違規處理表背面。 四、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。 五、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。					

調整測驗時間確認書

本人_____進行_____年度第_____梯次_____訓練測驗，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_____

逾二十分鐘未能排除，致無法完成本次測驗，而調整測驗時間。

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