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，並自103年2月21日生效

中華民國103年12月2日保訓會公評字第1032260662號令修正發布

九、受訓人員違反第五點至第八點所列情事之一者，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。

受訓人員違反第五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、監場主任職責如下：

1. 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。
2. 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。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，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。
3. 預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，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。
4. 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。
5. 按受訓人員總編號分發試卷（卡），確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。
6. 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。
7. 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。
8. 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。
9. 指導受訓人員依測驗作答規定作答。
10. 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（如附件一）。

二十一、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、監場員、監場主任及巡場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送試區督導裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。

四十七、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，依下列程序處理：

1. 將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，送請命題委員及講義撰寫人於五日內提出書面意見。
2. 邀集命題委員、講義撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由總督導擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。