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

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

壹、總則

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（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。

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。

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。

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書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所。

五、測驗時，受訓人員不得攜帶或使用非應試必需用品，並不得置於試場座位四周。但測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍或教材。

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。

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，並廢止受訓資格。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）故意不繳交試卷（卡）。

（六）故意破壞電腦作答設備或系統功能。

（七）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）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。

（三）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）夾帶書籍文件。

（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）開書測驗攜帶指定書籍或教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。

（八）使用電子計算器。

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。

（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）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五款以外之非必要之物品。

（二）未經監場人員許可移動座位。

（三）詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。

（四）吸菸、嚼食口香糖或檳榔。

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。

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。

十二、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。

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，並俟監場人員將試題及試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

參、監場作業

十四、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。

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，應先通知保訓會另覓他人代理，不得自行委託他人代理。

十五、巡場主任職責如下：

（一）測驗前督導責任區試場檢查。

（二）督導責任區試場監場人員執行監場工作。

（三）調度各試場監場人員。

（四）統計參加測驗、未參加測驗人數及記錄異常情事（如附件一）。

（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現場處置。

未置巡場主任之試場，前項第五款及第六款由監場主任執行。

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）及試題。

（十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。

十七、監場員職責如下：

（一）協助監場主任辦理各項事宜。

（二）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。

（三）查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷（卡）及試題。

十八、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。

十九、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。

二十、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：

（一）試場後方之門應於測驗終場前關閉。

（二）試卷（卡）條碼應保持原狀。

（三）試卷（卡）應完整無缺。

（四）提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。

（五）測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。

二十一、監場人員應清點所收試卷（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與試題均已回收。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，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。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，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。

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，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，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，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。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。

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。

肆、閱卷

二十五、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。

使用電子計算機評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理：

（一）於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。

（二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。

（四）單選題有二個以上答案者，該題不計分。

（五）因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（六）因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。

二十六、情境寫作、實務寫作題及專書閱讀心得寫作（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。

二十七、寫作題閱卷依下列方式辦理：

（一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於試卷評分欄內，並分別簽名或蓋章。採平行兩閱制者，第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達該題題分百分之四十以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。

（二）試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於試卷評分欄內。

（三）閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。

（四）開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程

序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。

（五）評閱試卷發現有違反試務規定時，應依本試務規定予以扣分。

伍、測驗權益維護

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，延長測驗時間十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。

（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。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓期內辦理為原則。

專書閱讀心得寫作，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為範圍。

陸、測驗作答

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；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。

三十一、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須按試題之題次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。

三十二、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格劃滿（如附件五）。

三十三、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

三十四、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。

柒、偶發事件處理

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。

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。

三十六、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。

三十七、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗時，由保訓會另定期日舉行測驗。

三十八、測驗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，並陳報保訓會。

三十九、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理：

（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。

（二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。

四十、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴聲響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。

四十一、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，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。

四十二、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：

（一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。

（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。

四十三、試務人員發現有將試卷(卡)誤發放受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷(卡)予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷(卡)更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。

捌、申請試題疑義

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，得不予受理。

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。

四十五、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，保訓會應將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，邀集命題委員、教材撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由主任委員指派人員擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。

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，該題一律給分。

四十七、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理：

（一）試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。

（二）試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。

（三）試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。

（四）試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。

玖、申請複查成績

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、情境寫作、實務寫作題、專書閱讀心得寫作之分數。

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，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（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。

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。

五十、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。

拾、申請閱覽試卷

五十一、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之選擇題試卡及寫作題試卷影像檔；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。

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，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗閱覽試卷申請書（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。

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。

五十三、保訓會應於受理申請閱覽試卷（卡）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（卡）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（卡）時，至遲應於原訂期日前三日通知保訓會，由保訓會另行安排閱覽。

五十四、保訓會提供受訓人員閱覽前，應將閱卷委員評閱試卷之簽名或蓋章予以彌封。

五十五、各項訓練測驗試卷（卡）之閱覽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入場閱覽，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。

五十七、受訓人員閱覽試卷（卡）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）窺視他人試卷（卡）影像檔或互相交談。

（五）故意將試卷（卡）影像檔供他人窺視。

（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(卡)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。

五十八、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員,申請閱覽試卷(卡),如因觀看試卷(卡)有困難,保訓會得提供必要之協助措施。

拾壹、應變措施

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。

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：

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。					

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。

附件三

各項訓練測驗權益維護申請表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>試　場　別</td><td>第　　試區
試場</td><td>總　編　號</td><td></td></tr>
<tr><td>訓 練 名 稱</td><td colspan="3">民國＿＿＿＿年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿訓練</td></tr>
<tr><td>測 驗 項 目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">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：　　）</td><td>影本　　份</td></tr>
<tr><td>擬申請權益維護措施
（請勾選）</td><td colspan="3">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）：</td></tr>
<tr><td colspan="4">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）</td></tr>
<tr><td colspan="4">訓練機關（構）學校：</td></tr>
<tr><td colspan="4">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件四

各項訓練調整測驗時間申請表

<table>
<tr><td>訓練名稱</td><td colspan="3">民國_____年_____訓練</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>試場別</td><td>試區
第　　試場</td><td>總編號</td><td></td></tr>
<tr><td>測驗項目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請調整測驗時間事由（請勾選）</td><td colspan="3">□喪假
□分娩
□流產
□重大傷病
（_____）
□其他不可歸責事由：_____</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">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。

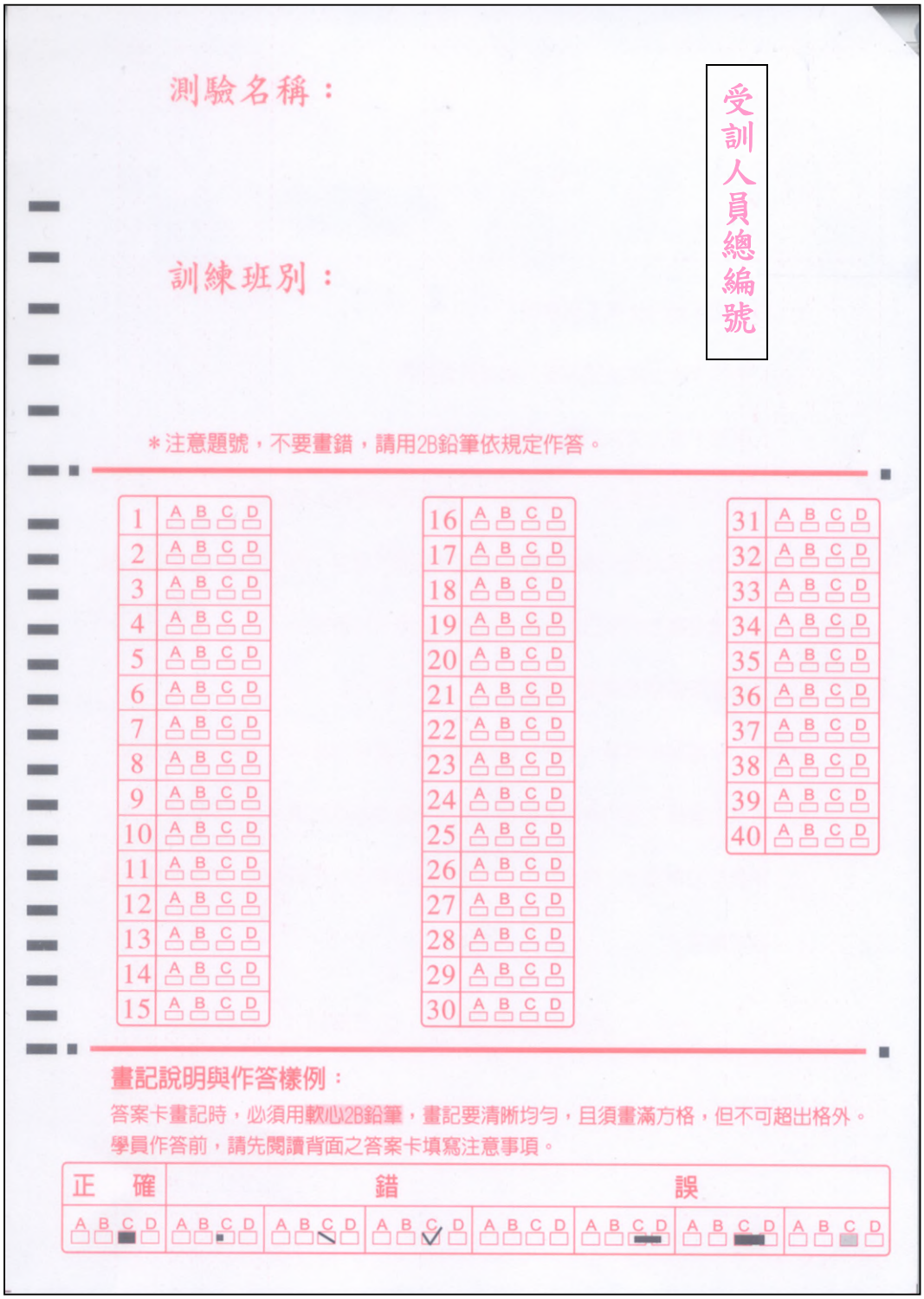
申請人：　　（簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="4">訓練機關（構）學校：

輔導員：　　單位主管：　　訓練機關（構）學校首長：</td></tr>
<tr><td colspan="4">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">保訓會核准

承辦人：　　單位主管：</td></tr>
</table>

附件五

選擇題試卡樣張與作答範例



附件六

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)：

<table>
<tr><td>題型</td><td>題號</td><td>疑義要點及理由</td></tr>
<tr><td rowspan="2">選擇題</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">寫作題</td><td rowspan="2"></td><td>疑義要點及理由</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

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（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.試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

（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。

附件七

各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		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）
	專書閱讀心得寫作

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。

附件八

各項訓練測驗閱覽試卷申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		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）		
	專書閱讀心得寫作		

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。