公務人員保障暨培訓委員會　令　　中華民國115年10月29日
公訓字第11521605801號

修正「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」部分規定及第十五點附件一，名稱並修正為「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」，並自中華民國一百十五年十一月三十日生效。

附修正「公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定」部分規定及第十五點附件一

主任委員 蔡秀涓

公務人員晉升官等（資位）訓練測驗試務規定部分規定修正規定

一、公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)及所屬國家文官學院(以下簡稱文官學院）為辦理公務人員晉升官等（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。

五、測驗方式採開書測驗。測驗時，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。

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）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。

（四）因過失未繳交試卷（卡）。

（五）未得監場人員同意擅離試場。

（六）故意毀損試卷（卡）、剋去試卷總編號或條碼。

（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、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式或上網瀏覽非指定之網頁。

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）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。

（三）裁割、污損試卷（卡）。

（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）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。

（六）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。

（七）測驗結束前攜帶試題離場。

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二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、出聲朗誦、吸菸、嚼食口香糖或檳榔，致影響其他受訓人員應試，經監場人員制止仍不聽從。

十六、監場主任職責如下：

（一）嚴格監督受訓人員遵守本試務規定。

（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非參加測驗必需用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，並指導受訓人員依測驗作答規定作答。

（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）將測驗起訖時間、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）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）填具測驗違規處理表（如附件二）。

二十二、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依本試務規定處理。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內，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。

違反前項規定者，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，應即告知保訓會並調整所監試場。

違反前項規定者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

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，填具測驗權益維護申請表（如附件三）向文官學院申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員障礙性質及程度，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（含當日）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。

捌、試題疑義處理

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（以交郵當日郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件六），向保訓會申請，同一道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，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時，該題一律給分。

四十八、受訓人員得申請複查成績單所列生活管理、團體紀律及活動表現、

專題研討、選擇題、寫作題之分數。

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，至保訓會網站線上申辦，或填具複查成績申請書（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，應依保訓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、提供參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

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，至保訓會網站線上申辦，或填具閱覽試卷申請書（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），應依保訓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任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

五十五、閱覽試卷之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，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。

五十九、保訓會辦理公務人員晉升官等（資位）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

公務人員晉升官等（資位）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
備註：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

公務人員晉升官等（資位）訓練測驗違規處理表

民國　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>訓練名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>試　場　別</td><td>第　　試區
試場</td><td>總編號</td><td></td><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">違　　規　　事　　實</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">擬　　處　　理　　意　　見</td></tr>
<tr><td colspan="6">依本試務規定第____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。</td></tr>
<tr><td>受訓人員
陳述意見</td><td colspan="5">受訓人員：　　（簽名）</td></tr>
<tr><td colspan="6">試　　務　　人　　員　　簽　　章　　欄</td></tr>
<tr><td colspan="6">監場員：
監場主任：</td></tr>
<tr><td colspan="2">巡（監）場主任
處置結果</td><td colspan="4">□扣除　　分。
□不予計分。
□予以扣考。
（簽章）</td></tr>
</table>

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內，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，以書面分別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；如違規人無意見，請註記：無。

附件三

公務人員晉升官等（資位）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>試區
第　　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

公務人員晉升官等（資位）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>

附件六

公務人員晉升官等（資位）訓練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)：

題型	題號	疑義要點及理由
選擇題		
寫作題		疑義要點及理由

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（以交郵當日郵戳為憑），填具本申請表向保訓會申請，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、試題疑義應敘明理由及檢附佐證資料。

（三）受訓人員申請已逾越受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，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

公務人員晉升官等（資位）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	
寄件地址			
聯絡電話			
電子郵件信箱			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
複查項目（請勾選）			
	生活管理、團體紀律、活動表現		
	專題研討		
	選擇題		
	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，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。

二、以郵寄方式申請複查成績者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），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、提供參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。

附件八

公務人員晉升官等（資位）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	
寄件地址			
聯絡電話			
電子郵件信箱			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
閱覽項目（請勾選）			
	選擇題		
	實務寫作題（情境寫作）		

注意事項：

一、申請閱覽試卷，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，至保訓會網站線上申辦，或填具本申請書郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。

二、以郵寄方式申請閱覽試卷者，應以掛號寄達（以交郵當日郵戳為憑）。地址為：116205 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發展處收），右上角請註明「閱覽試卷」。

三、申請閱覽試卷，不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名及有關資料。