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11521605802號

訂定「公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定」，並自中華民國一百十五年十一月三十日生效。

附「公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定」

主任委員 蔡秀涓

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗試務規定

壹、總則

一、公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)及所屬國家文官學院(以下簡稱文官學院)為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗，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，並置於指定位置，以備核對。

受訓人員應自備文官學院公告許可之電子設備參加測驗，如有使用其他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、設備之需要，應經文官學院事先同意。

受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十五分鐘，將非測驗必需物品、器具或設備放置於試場前方或指定場所，測驗時不得隨身攜帶或置於試場座位四周。關機者亦同。

五、測驗方式採開書測驗。受訓人員於測驗時間內得重複測驗，以三次為限，並以得分最高者為測驗成績。

受訓人員因自備之電子設備故障致未能進行測驗，得立即向監場人員申請改採紙本作答，以一次為限，並以繳交之紙本試卷得分為測驗成績，由文官學院指派專人計分。

前項紙本作答人員應使用藍色或黑色鋼筆或原子筆作答，不得使用鉛筆。未依規定作答、書寫不清晰或書寫不應有之文字、符號，致不能正確辨識計分時，應由受訓人員自行負責，不得提出異議。

受訓人員於單選題填寫二個以上答案者，該題不予計分。

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。測驗結束

後發現者，亦同：

（一）冒名頂替或冒用他人帳號登入測驗系統。

（二）持用偽造或變造之身分證件。

（三）擅自與他人互換座位、參加測驗指定之電子設備或紙本試卷。

（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）入侵或破壞測驗系統。

（六）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）申請改採紙本作答者，未依試卷指定欄位作答。

（二）申請改採紙本作答者，故意不繳交試卷。

（三）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。

（四）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）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）窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。

（四）申請改採紙本作答者，因過失未繳交試卷。

（五）申請改採紙本作答者，故意毀損試卷。

（六）未得監場人員同意擅離試場。

（七）測驗過程中，使用非經文官學院事先同意之電子書籍文件、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參加測驗指定之電子設備。

（二）攜帶或於試場座位四周置放非參加測驗指定之電子設備、非經允許之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。

（三）測驗過程中，使用電子設備進行錄影、擷取作答畫面、開啟非指

定之編輯或計算軟體程式。

（四）申請改採紙本作答者，裁割、污損試卷。

（五）申請改採紙本作答者，測驗結束鈴聲響畢後仍繼續作答。

（六）申請改採紙本作答者，在試卷上書寫特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。

（七）提前完成測驗，經監場人員許可離場而未即離場，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。

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、檳榔、電子設備未設定成靜音或其他影響受訓人員應試之行為，經監場人員制止仍不聽從。

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、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前完成測驗。其提早完成者，應經監場人員確認測驗完畢或點收紙本試卷後始得離場，未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。

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，並俟監場人員確認測驗完畢、收齊及清點紙本試卷無誤後始得離場。

參、監場作業

十三、文官學院得視測驗性質及規模，置巡場主任及監場人員。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，應先通知文官學院另覓他人代理，不得自行委託他人代理。

十四、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人員執行。

十五、監場人員職責如下：

（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、紙本試卷及應用物品等，並當面查對點清。

（三）預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，保持肅靜，請受訓人員備妥測驗用之電子設備，並設定成靜音。同時指導受訓人員將非測驗必需物品、器具或設備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測驗相關規定，並指導受訓人員依測驗作答規定作答。

（五）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。

（六）如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。

（七）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。

（八）於受訓人員提早結束作答並離場前，應確認其完成測驗，申請改採紙本作答者，應點收紙本試卷並確認完整無缺。

（九）測驗結束時，應確認受訓人員完成測驗，並收齊及清點紙本試卷，與所發試卷相符，併同未使用之紙本試卷分類裝入封袋送交卷務人員點收。

（十）填具測驗違規處理表（如附件二）。

十六、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答或解釋內容。

十七、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場人員同意，測驗使用之電子設備、器具或紙本試卷不得隨身攜出，並由監場人員或指定人

員隨往監視。

十八、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，監場人員應填寫測驗違規處理表，並經受訓人員簽名後，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，以憑核計測驗成績。

十九、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、擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之紙本試卷，或有其他不嚴格執行監場情事。

違反前項規定者，不再遴聘，並由文官學院通知其服務（訓練）機關（構）學校。

二十、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，應即告知文官學院並調整所監試場。

違反前項規定者，文官學院應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

肆、測驗權益維護

二十一、受訓人員因閱讀試題或作答有困難，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）延長測驗時間二十分鐘。

（二）申請改採紙本作答者，提供放大二倍之紙本試卷。

（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，致閱讀試題或作答有困難者，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。

二十二、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，由文官學院以安排受訓人員參加下一梯次測驗為原則。

伍、偶發事件處理

二十三、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，致遲延開放線上作答或發放紙本試卷之時間。

（二）測驗試題遲延於規定時間後開（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）因測驗系統異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。但受訓人員因自備之電子設備異常，致延遲之作答時間，不予補足。

二十四、測驗時，於規定之測驗結束時間前關閉測驗系統或響鈴，致未能完成測驗或提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但已完成測驗或交卷之受訓人員，不予補足。

二十五、紙本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，並陳報文官學院。

二十六、測驗試題外洩經查明屬實者，由文官學院依下列方式處理，並通報保訓會：

（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。

二十七、測驗試題有錯誤、遺漏或紙本試卷印製不清晰，致無法確切辨明，

應即由巡場主任聯繫文官學院查證處理，不得逕行更正。

二十八、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，其受誤導之試卷由文官學院依誤導後之內容，斟酌計分，必要時由文官學院組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原答案計分。

二十九、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。

陸、試題疑義處理

三十、受訓人員對測驗試題如有疑義，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（如附件五），向文官學院申請，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之姓名及有關資料，亦不得要求對未公布答案之試題提供答案。

三十一、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由文官學院逕行復知受訓人員外，文官學院應將所提疑義資料、試題及答案，送請命題委員、審題委員或該領域之學者專家釋復，必要時得召開會議研商，由院長指派人員擔任召集人，並依會議決議計分及復知受訓人員。

三十二、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，依原正確答案計分。

（二）試題有瑕疵致影響原正確答案時，依更正之答案計分或一律給分。

（三）試題錯誤致無正確答案時，該題一律給分。

柒、申請複查成績

三十三、受訓人員得申請複查成績單所列本質特性、專題研討及測驗之分數。

三十四、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（如附件六），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、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。

三十五、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。

捌、申請閱覽試卷

三十六、受訓人員得申請閱覽經評閱完畢之測驗作答資訊；保訓會應備具電腦設備，以供其閱覽。

三十七、受訓人員申請閱覽試卷，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，或填具閱覽試卷申請書（如附件七），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。

申請閱覽試卷，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，不得要求重新評閱、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。

三十八、保訓會應於受理申請閱覽試卷之日起十五日內，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。

三十九、閱覽試卷之時間以十五分鐘為限。

四十、受訓人員閱覽試卷限本人為之，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。

四十一、受訓人員閱覽試卷時，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）窺視他人作答資訊或互相交談。

（五）故意將作答資訊供他人窺視。

（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。

四十二、領有身心障礙證明或手冊之受訓人員，申請閱覽試卷，如因觀看作答資訊有困難，保訓會得提供必要之協助措施。

玖、應變措施

四十三、保訓會辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練期間，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

公務人員考試錄取人員基礎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

公務人員考試錄取人員基礎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">_____年_____考試基礎訓練第_____梯次</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="2">違</td><td colspan="2">規　　事</td><td colspan="2">實</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">擬</td><td colspan="2">處　　理　　意</td><td colspan="2">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。
監場人員：　　（簽名）</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>巡場主任
處置結果</td><td colspan="5">□扣除　　分。
□不予計分。
□予以扣考。
（簽章）</td></tr>
</table>

備註：

一、本表由監場人員填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員簽名後，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，以憑核計測驗成績。

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

公務人員考試錄取人員基礎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">_____年_____考試基礎訓練第_____梯次</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">□延長測驗時間 20 分鐘。
□放大二倍之紙本試卷。
□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

公務人員考試錄取人員基礎訓練調整測驗時間申請表

<table>
<tr><td>訓練名稱</td><td colspan="3">_____年_____考試基礎訓練第_____梯次</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

公務人員考試錄取人員基礎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、試題疑義申請(如超過１頁，請自行調整申請表格式)：

題次	疑義要點及理由

二、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），填具本申請表向文官學院申請，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。

三、受訓人員提出試題疑義時，不得要求告知命題委員之姓名及有關資料，亦不得要求對未公布答案之試題提供答案。

附件六

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱	_____年_____考試基礎訓練第_____梯次		
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）			
	本質特性		
	專題研討		
	測驗		

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、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。

附件七

公務人員考試錄取人員基礎訓練測驗閱覽試卷申請書

訓練名稱	_____年_____考試基礎訓練第_____梯次		
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	測驗作答		

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、提供答案或任何複製行為，亦不得要求告知命題委員之姓名及有關資料。