

考試院公報

The Examination Yuan Gazette



946

本公報自民國一百一十二年起改版

電子檔同步發行

網址：<https://gazette.exam.gov.tw/>



目次

第 45 卷 第 1 期
中華民國 115 年 01 月 02 日

人事命令

總統令 1 件	1
---------------	---

公告及送達

考選部公告：預告「試務處組織規程第四條修正草案」，請社會各界 於預告期間惠示卓見	2
---	---

總統令 中華民國114年12月29日
 華總一禮字第11400131130號

任命吳登銓為公務人員保障暨培訓委員會專任委員。
任期自中華民國114年12月23日至117年12月22日止。

考選部公告 中華民國115年1月2日
選綜三字第1141301341號

主旨：預告「試務處組織規程第四條修正草案」，請社會各界於預告期間惠示卓見。

依據：行政程序法第151條第2項及第154條第1項

公告事項：

- 一、修正機關：考選部。
- 二、修正依據：典試法第8條第2項。
- 三、本修正草案登載於本部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw>）「考選法規」之「法規草案公告」項下。
- 四、任何人得於115年1月8日前以書面或電子郵件向本部綜合規劃司第三科表示意見（傳真：02-22363672，電子郵件：000554@mail.moex.gov.tw，地址：臺北市文山區試院路1之1號）。

部 長 劉孟奇

試務處組織規程第四條修正草案總說明

試務處組織規程（以下簡稱本規程）自九十一年十一月八日訂定施行後，曾歷經六次修正，最近一次於一百十三年一月十八日修正施行。

為落實考試院第十四屆施政綱領，穩健擴大辦理電腦化測驗，本部持續精進電腦化測驗題庫電子試題作業，為優化試務效能，整合電腦化測驗與紙筆測驗試題製題試務流程，將電腦化測驗原測驗組相關職掌業務納入題務組辦理事項，並配合刪除測驗組，爰修正本規程第四條，以符實際運作需求。

試務處組織規程第四條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、總務、會計等<u>七</u>組，各置組長一人，必要時得置副組長一人，並置試務工作人員若干人，辦理各該組事項，其職掌如下：</p> <p>一、秘書組：掌理文稿撰擬、新聞發布、協調聯繫、試務處會議之籌開、典試委員之接待、交通、住宿及巡視行程規劃等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、闈內試題選編準備、繕校、印製、封發及測驗式試題標準答案、試題彙編之編製、繕印申論式試題參考答案、統計及框記試題使用電子計算器情形等事項。<u>採電腦化測驗之類科，另辦理亂題組卷、製作母碟、拷貝各試區試題隨身碟，並配合供題方式，視需要辦理線上核校試題。</u></p> <p>三、卷務組：掌理應考須知擬訂、報名、試卷之擬製、彌封、收發、封存保管、典試委員會會議、卷務協調會議、試卷評分標準會議、閱卷管卷、試題疑義與測驗式試題標準答案疑義處理會議與開拆彌封會</p>	<p>第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、<u>測驗</u>、總務、會計等<u>八</u>組，各置組長一人，必要時得置副組長一人，並置試務工作人員若干人，辦理各該組事項，其職掌如下：</p> <p>一、秘書組：掌理文稿撰擬、新聞發布、協調聯繫、試務處會議之籌開、典試委員之接待、交通、住宿及巡視行程規劃等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、闈內試題選編準備、繕校、印製、封發及測驗式試題標準答案、試題彙編之編製、繕印申論式試題參考答案、統計及框記試題使用電子計算器情形等事項。</p> <p>三、卷務組：掌理應考須知擬訂、報名、試卷之擬製、彌封、收發、封存保管、典試委員會會議、卷務協調會議、試卷評分標準會議、閱卷管卷、試題疑義與測驗式試題標準答案疑義處理會議與開拆彌封會</p>	<p>一、為整合電腦化測驗與紙筆測驗試題製題試務流程，一百十五年起電腦化測驗不再設置測驗組，其試題製題作業納入題務組辦理，爰刪除現行條文第六款測驗組職掌部分，相關規定移列於第二款規範，並酌作文字修正，以符實際作業所需。</p> <p>二、現行條文第七款及第八款配合移列至第六款及第七款。</p>

<p>議之籌開、考試成績之登校、核算、考試完畢後發現應考人違規事件之處理、及格人員榜示、應考人申請複查成績及申請閱覽試卷等事項。</p> <p>四、場務組：掌理場務協調會議及監場會議之籌開、監場人員之選聘及工作之分配、押運試題人員之簽派及監場資料之編製、分發等事項。</p> <p>五、資訊組：掌理電腦化測驗系統維護及操作輔導、試務人力系統操作及場務工作講習、資訊人員訓練及工作分配、考前系統環境建置及測試、考試期間電腦匯派題運作及系統偶發事件因應等事項。</p> <p>六、總務組：掌理文書收發、經費出納、交通運輸、文件之印製、試場之洽借與布置及各組工作之支援等事項。</p> <p>七、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。</p>	<p>請閱覽試卷等事項。</p> <p>四、場務組：掌理場務協調會議及監場會議之籌開、監場人員之選聘及工作之分配、押運試題人員之簽派及監場資料之編製、分發等事項。</p> <p>五、資訊組：掌理電腦化測驗系統維護及操作輔導、試務人力系統操作及場務工作講習、資訊人員訓練及工作分配、考前系統環境建置及測試、考試期間電腦匯派題運作及系統偶發事件因應等事項。</p> <p>六、測驗組：掌理電腦化測驗試題編製(亂題組卷)、試題保管及發題、考試期間處理應考人所提試題疑問及考試結束後匯出考畢試題、測驗式試題答案清冊、申論式試題題數題分檔等事項。</p> <p>七、總務組：掌理文書收發、經費出納、交通運輸、文件之印製、試場之洽借與布置及各組工作之支援等事項。</p> <p>八、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。</p>	
--	--	--

考試院公報

第45卷第1期

946

發行者：考試院

編輯者：考試院編研中心

地址：116202臺北市文山區試院路1號

網址：<https://gazette.exam.gov.tw/>

電話：(02)8236-6326

傳真：(02)8236-6246

承印者：九茹印刷有限公司

地址：220051新北市板橋區府中路175號1樓

電話：(02)2966-0816

ISSN 1606-8211



9 771606 821009

GPN 2007000017