

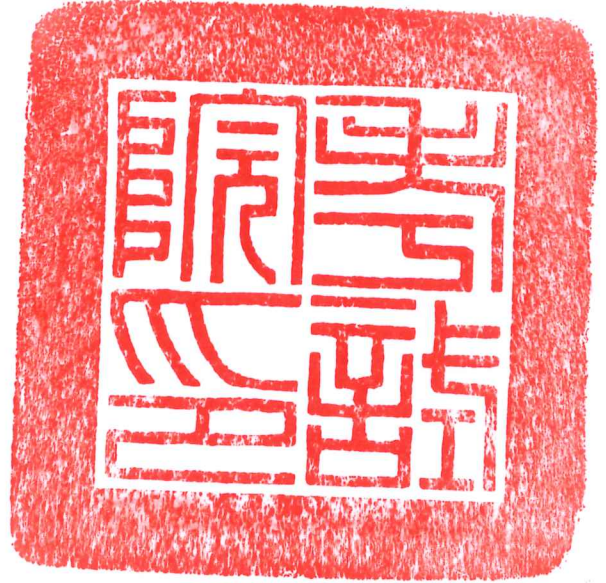
檔 號：

保存年限：

考試院 令

發文日期：中華民國115年4月23日

發文字號：考臺考一字第11506000861號



修正「試務處組織規程」第四條。

附修正「試務處組織規程」第四條

院長周弘憲

試務處組織規程第四條修正條文

第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、總務、會計等七組，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：

- 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。
- 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。採電腦化測驗之類科，另辦理亂題組卷、製作各試區試題隨身碟，並配合供題方式，視需要辦理線上核校試題。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 七、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。