

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修正總說明

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前於九十九年六月三十日訂定發布，為期法規名稱更為簡明，曾於一百零一年八月三十一日修正發布，法規名稱修正為「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」（以下簡稱本規定），復經六次修正。

茲因公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項晉升官等（資位）訓練專書閱讀心得寫作之評量方式，均調整於訓練期間擇一固定時間以開書撰寫心得方式進行，其試卷格式及進行方式均有別於統一命題之紙筆測驗，爰配合調整後之專書閱讀心得寫作評量作法，修正相關規定。另為與法規名稱有所區隔，爰修正部分章節名稱。

本規定計修正十五點，修正重點如下：

- 一、受訓人員應依不同測驗試卷說明之要求，自行檢查或填列基本資料。（修正規定第四點）
- 二、部分訓練評量方式採開書測驗方式辦理，為期明確，爰將有關開書測驗規定移列單獨規範。（修正規定第五點）
- 三、考量各項測驗之性質不同，且有不同之試卷格式，爰增列扣分規定。（修正規定第七點）
- 四、得視測驗性質及試場規模，置巡場主任、監場主任或監場員等監場人員；倘未置巡場主任時，監場主任應負責突發事故及違規情事等事項之現場處置。（修正規定第十三點至第十五點）
- 五、明定違規情事應由保訓會核定。（修正規定第二十一點）

**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修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	本章節名稱未修正
貳、試場作業	貳、試場規定	為與法規名稱有所區隔，爰將「試場規定」修正為「試場作業」。
三、受訓人員應於測驗預備鈴響時就座 <u>完畢</u> 。各階段測驗時間開始後逾五分鐘未入場者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。	三、受訓人員應於測驗預備鈴響時， <u>依編號</u> 就座。各階段測驗時間開始後逾五分鐘未入場者，不得參加測驗。測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。	考量各項測驗之性質差異，爰將「依編號」文字予以刪除。
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 <u>試卷說明自行檢查或填列基本資料</u> ，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，於測驗開始前十分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放	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。 受訓人員應自行檢查試卷（卡）上之總編號、測驗名稱及訓練班別等有無錯誤，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，於測驗開始前十分鐘將書籍文件	一、考量保訓會辦理各項測驗之性質不同，且有不同之試卷格式，其中專書閱讀心得寫作，係採開書撰寫心得之方式辦理，於該測驗試卷說明業明示由受訓人員填寫班別及總編號等基本資料，爰將本點第二項酌作文字修正，以維彈性。

<p>置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。</p>	<p>等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。 <u>測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍。</u></p>	<p>二、現行規定第四項已移列至修正規定第五點規範，爰予刪除。</p>
<p><u>五、各項訓練之測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍。</u></p>		<p>一、現行規定第四點第四項移列至本點規範，並酌作文字修正。 二、保訓會辦理各項訓練，評量方式多元，其中部分訓練評量方式係採開書測驗方式辦理，以引導受訓人員活用訓練所學，並增進對課程之理解與運用程度。為期明確，爰將有關開書測驗之規定於本點單獨規範。</p>
<p><u>六、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，並不得繼續參加測驗，其已考之成績不予計分：</u> (一) 冒名頂替。 (二) 持用偽造或變造之證件。</p>	<p><u>五、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，並不得繼續參加測驗，其已考之成績不予計分：</u> (一) 冒名頂替。 (二) 持用偽造或變造之證件。</p>	<p>點次遞移。</p>

<p>(三) 互換座位或試卷(卡)。</p> <p>(四) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。</p> <p>(五) 故意不繳交試卷(卡)。</p> <p>(六) 使用電子計算器。</p> <p>(七) 繳交試卷(卡)後仍逗留試場門(窗)口附近，擾亂試場秩序。</p> <p>(八) 故意破壞電腦作答設備或系統功能。</p> <p>(九) 其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。</p>	<p>(三) 互換座位或試卷(卡)。</p> <p>(四) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。</p> <p>(五) 故意不繳交試卷(卡)。</p> <p>(六) 使用電子計算器。</p> <p>(七) 繳交試卷(卡)後仍逗留試場門(窗)口附近，擾亂試場秩序。</p> <p>(八) 故意破壞電腦作答設備或系統功能。</p> <p>(九) 其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。</p>	
	<p>六、<u>專書閱讀心得寫作應由受訓人員親自撰寫，如有抄襲，應視情節輕重予以扣分；由他人代寫，有具體事證者，以零分計。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、有關專書閱讀心得寫作扣分事項及扣分標準增列於修正規定第七點第九款規範，以達一致性，爰將本點予以刪除。</p>

<p>七、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績二十分至其全部分數：</p> <p>(一) 夾帶書籍文件。</p> <p>(二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。</p> <p>(三) 因過失未繳交試卷(卡)。</p> <p>(四) 未得監場人員同意擅離試場。</p> <p>(五) 拆開或毀損試卷彌封。</p> <p>(六) 掣去<u>試卷總編號或條碼</u>，或在試卷(卡)上書寫<u>特定文字或符號</u>，足以辨認身分且有作弊嫌疑，或自備稿紙書寫。</p> <p>(七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互</p>	<p>七、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績二十分至其全部分數：</p> <p>(一) 夾帶書籍文件。</p> <p>(二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。</p> <p>(三) 因過失未繳交試卷(卡)。</p> <p>(四) 未得監場人員同意擅離試場。</p> <p>(五) 拆開或毀損試卷彌封。</p> <p>(六) 掣去<u>卷面總編號或條碼</u>或在試卷(卡)上書寫<u>姓名、總編號或其他不應有之文字、標記</u>或自備稿紙書寫。</p> <p>(七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互</p>	<p>一、考量保訓會辦理各項測驗之性質不同，且有不同之試卷格式，例如專書閱讀心得寫作試卷封面，業明示由受訓人員填寫班別及總編號等基本資料，為期明確，爰修正本點第六款規定，將「卷面」文字修正為「試卷」；「姓名、總編號或其他不應有之文字、標記」修正為「特定文字或符號，足以辨認身分且有作弊嫌疑」，並酌作文字修正。</p> <p>二、為避免受訓人員有抄襲他人作品等行為，爰於本點增列第九款，作為扣分之依據。</p>
--	--	--

<p>相交談或出示 答案供他人窺 視。</p> <p>(八) 開書測驗攜帶 指定書籍以外 之書籍文件， 或其他足供構 成測驗舞弊之 物品。</p> <p><u>(九) 專書閱讀心得 寫作抄襲他人 作品，有具體 事證。</u></p>	<p>答案供他人窺 視。</p> <p>(八) <u>受訓人員於開 書測驗攜帶指 定書籍以外之 書籍文件，或 其他足供構成 測驗舞弊之物 品。</u></p>	
<p>十、受訓人員違反第六點 至第九點所列情事之 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 。</p>	<p>十、受訓人員違反第五點 至第九點所列情事之 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。 受訓人員違反第五點 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 。</p>	<p>配合現行規定第六點刪除 及現行規定第五點遞移至 修正規定第六點規範，爰 予以調整。</p>
<p>參、<u>監場作業</u></p>	<p>參、<u>監場規定</u></p>	<p>為與法規名稱有所區隔， 爰將「監場規定」修正為 「監場作業」。</p>

<p>十三、保訓會<u>得視測驗性質及規模</u>，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<u>得舉行監場會議</u>，必要時得合併舉行。</p> <p>監場人員應於預備鈴響前到場，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<u>另覓他人代理</u>，不得自行委託他人代理。</p>	<p>十三、保訓會應視<u>試場場數及規模</u>，<u>分置巡場主任、監場主任及監場員</u>。各試區於測驗前應舉行監場會議，必要時得合併舉行。</p> <p>監場人員應於預備鈴響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會派人接替，不得自行委託他人代理。</p>	<p>保訓會現行辦理之評量方式多元，為維監場作業之彈性，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。另本點後段「派人接替」修正為「另覓他人代理」，俾資明確。</p>
<p>十四、巡場主任職責如下：</p> <p>(一) 測驗前檢查責任區試場。</p> <p>(二) 督導責任區試場監場人員執行監場工作。</p> <p>(三) 調度各試場監場人員。</p> <p>(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）。</p>	<p>十四、巡場主任職責如下：</p> <p>(一) 測驗前檢查責任區試場。</p> <p>(二) 督導責任區試場監場人員執行監場工作。</p> <p>(三) 調度各試場監場人員。</p> <p>(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）。</p>	<p>考量試務工作之實況，倘未置巡場主任時，監場主任應負責突發事故及違規情事等事項之現場處置，爰增列第二項未置巡場主任之情況處理規定。</p>

<p>(五) 協助監場人員處理違規及突發事故。</p> <p>(六) <u>負責受訓人員違規情事之現場處置。</u> <u>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。</u></p>	<p>(五) 協助監場人員處理違規及突發事故。</p> <p>(六) 裁處受訓人員違規情事。</p>	
<p>十五、監場主任職責如下：</p> <p>(一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。</p> <p>(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。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。</p>	<p>十五、監場主任職責如下：</p> <p>(一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。</p> <p>(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。預備鈴聲響後，指導受訓人員<u>依編號</u>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。</p>	<p>一、考量保訓會辦理各項測驗之性質不同，有部分測驗未依編號入座，爰將第二款及第三款之「依編號」文字予以刪除，以符實需；另部分測驗之試卷係由受訓人員自行填寫班別及總編號等基本資料，爰將第五款酌作文字修正。</p> <p>二、配合修正規定第十四點及第二十一點，於本點附件二備註增列「未置巡場主任之試場，由監場主任處置」文字，並將「核備」修正為「核定」，俾資明確。</p>

<p>(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。</p> <p>(四) 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。</p> <p>(五) 分發試卷(卡)，並提醒受訓人員<u>依試卷說明自行檢查或填列基本資料</u>。</p> <p>(六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。</p>	<p>(三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員依<u>編號</u>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。</p> <p>(四) 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。</p> <p>(五) <u>按受訓人員總編號</u>分發試卷(卡)，<u>確實核對</u>，並提醒受訓人員自行檢查其<u>總編號、訓練名稱及班別等是否相符</u>。</p> <p>(六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。</p> <p>(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。</p>	
--	--	--

<p>(九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答。</p> <p>(十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)及試題。</p> <p>(十一) 填具各項訓練測驗違規處理表(如附件二)。</p>	<p>(八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。</p> <p>(九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答。</p> <p>(十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)及試題。</p> <p>(十一) 填具各項訓練測驗違規處理表(如附件二)。</p>	
<p>十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：</p> <p>(一) 試場後方之門應於測驗終場前關閉。</p> <p>(二) <u>試卷(卡)</u>條碼應保持原狀。</p> <p>(三) 試卷(卡)應完整無缺。</p> <p>(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。</p>	<p>十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：</p> <p>(一) 試場後方之門應於測驗終場前關閉。</p> <p>(二) 卷面條碼應保持原狀。</p> <p>(三) 試卷(卡)應完整無缺。</p> <p>(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。</p>	<p>為期用語統一，將本點第二款「卷面」文字修正為「試卷(卡)」。</p>

<p>(五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。</p>	<p>(五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。</p>	
<p>二十一、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。</p>	<p>二十一、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，一併送巡場主任裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。</p>	<p>違規情事應由保訓會核定，爰將本點後段「送保訓會核備」修正為「送保訓會核定」，俾資明確。</p>
<p>肆、閱卷</p>	<p>肆、閱卷規定</p>	<p>為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。</p>
<p>二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀心得</p>	<p>二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀(心</p>	<p>配合「專書閱讀(心得)寫作」名稱統一調整為「</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>專書閱讀心得寫作」，爰將本點酌作文字修正。</p>
<p>二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理：</p> <p>（一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於<u>試卷</u>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</p>	<p>二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理：</p> <p>（一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於<u>卷面</u>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</p>	<p>一、為期用語統一，將本點第一款及第二款「<u>卷面</u>」文字修正為「<u>試卷</u>」。</p> <p>二、考量違反試務規定情事者，已於本要點第六點至第九點規範，倘閱卷時發現有違反試務規定情事時，仍應依上開點次規定予以扣分，爰將現行規定第五款第一目至第四目規定予以刪除，並酌作文字修正。</p>

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

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卷面評分欄內。

(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

<p>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。</p> <p>(五) 評閱試卷發現有<u>違反試務規定</u>時，應依本試務規定予以扣分。</p>	<p>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。</p> <p>(五) 評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分：</p> <p><u>1、試卷上書寫姓名或學員總編號者。</u></p> <p><u>2、試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。</u></p> <p><u>3、試卷內容有其他疑義者。</u></p> <p><u>4、違反試場規定，未經當場發現者。</u></p>	
<p>伍、測驗權益維護</p>	<p>伍、測驗權益維護<u>規定</u></p>	<p>為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。</p>
<p>二十八、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</p>	<p>二十八、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</p>	<p>一、為保障參加專書閱讀心得寫作受訓人員之權益，如其符合第一項規定事由須調整撰寫時間者，以安排當梯次訓期內辦理為原</p>

<p>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，得於事由發生後三日內，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。</p> <p>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。<u>但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓練期內辦理為原則。</u></p> <p>專書閱讀<u>心得</u>寫作，以受訓人員</p>	<p>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，得於事由發生後三日內，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。</p> <p>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。</p> <p>專書閱讀寫作測驗，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為<u>測驗</u>範圍。</p>	<p>則，爰於本點第二項增列但書規定。</p> <p>二、本點第三項增列「心得」文字並酌作文字修正。</p>
---	---	--

原受訓梯次之閱讀專書為範圍。		
陸、測驗作答	陸、測驗作答 <u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
柒、偶發事件處理	柒、偶發事件處理 <u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
捌、申請複查成績	捌、申請複查成績 <u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員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（如附件六），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。	四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員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（如附件六），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。	配合「專書閱讀（心得）寫作」名稱統一調整為「專書閱讀心得寫作」，修正本點附件文字。
玖、申請試題疑義	玖、申請試題疑義 <u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
拾、附則	拾、附則	本章節名稱未修正

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第十四點附件修正對照表

修正規定 現行規定 說明

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。

本附件未修正。

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第十五點附件修正對照表

修正規定 現行規定 說明

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 第 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： <input type="checkbox"/> 扣除該測驗成績 分。 <input type="checkbox"/> 予以扣考。					
學員 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	<input type="checkbox"/> 扣除 分。 <input type="checkbox"/> 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、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。					

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 第 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： <input type="checkbox"/> 扣除該測驗成績 分。 <input type="checkbox"/> 予以扣考。					
學員 陳述意見	受訓人員： (簽名)				
試 務 人 員 簽 章 欄					
監場員： 監場主任：					
巡場主任 裁處結果	<input type="checkbox"/> 扣除 分。 <input type="checkbox"/> 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，一併送巡場主任裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，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、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。				

說明

配合修正規定第十四點及第二十一點，修正本點附件備註文字。

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第四十三點附件修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																								
<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">複查成績申請書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">訓練名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td style="width: 15%;"></td> <td>班別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>總編號</td> <td></td> <td>身分證統一編號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人簽章</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>申請日期</td> <td>民國</td> <td>年</td> <td>月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">複查項目 (請勾選)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">本質特性 (或生活管理、團體紀律、活動表現)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">專題研討 (本項無則免填)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">選擇題 (本項無則免填)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">實務寫作題 (情境寫作)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">專書閱讀心得寫作</td> </tr> </table> <p>注意事項：</p> <p>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，並以一次為限。</p> <p>二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 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」。</p> <p>三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。</p>	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	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			<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">複查成績申請書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">訓練名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td style="width: 15%;"></td> <td>班別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>總編號</td> <td></td> <td>身分證統一編號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人簽章</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>申請日期</td> <td>民國</td> <td>年</td> <td>月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">複查項目 (請勾選)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">本質特性 (或生活管理、團體紀律、活動表現)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">專題研討 (本項無則免填)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">選擇題 (本項無則免填)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">實務寫作題 (情境寫作)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">專書閱讀(心得)寫作</td> </tr> </table> <p>注意事項：</p> <p>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，並以一次為限。</p> <p>二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 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」。</p> <p>三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。</p>	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	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			<p>配合「專書閱讀(心得)寫作」名稱統一調整為「專書閱讀心得寫作」，修正本點附件文字。</p>
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																																																																																							
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																																																																																									
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																																																																																							
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																																																																																									