

# 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

中華民國99年6月30日保訓會公評字第0990007891號函訂定  
中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946C號令修正發布，並自101年10月29日生效  
中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布，並自102年5月25日生效  
中華民國102年10月14日保訓會公評字第10222606461號令修正發布，並自102年11月1日生效  
中華民國103年2月21日保訓會公評字第1032260083號令修正發布  
中華民國103年12月2日保訓會公評字第1032260662號令修正發布  
中華民國105年11月18日保訓會公評字第1052260646號令修正發布  
中華民國106年4月21日保訓會公評字第1062260231號令修正發布

## 壹、總則

- 一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。
- 二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者按情節輕重依相關法令處理。

## 貳、試場規定

- 三、受訓人員應於測驗預備鈴響時，依編號就座。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。
- 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无錯誤，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。  
測驗如屬開書測驗，受訓人員得攜帶指定之書籍。
- 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：
  - （一）冒名頂替。
  - （二）持用偽造或變造之證件。
  - （三）互換座位或試卷（卡）。

- (四) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
  - (五) 故意不繳交試卷(卡)。
  - (六) 使用電子計算器。
  - (七) 繳交試卷(卡)後仍逗留試場門(窗)口附近，擾亂試場秩序。
  - (八) 故意破壞電腦作答設備或系統功能。
  - (九) 其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。
- 六、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。
- 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：
- (一) 夾帶書籍文件。
  - (二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。
  - (三) 因過失未繳交試卷(卡)。
  - (四) 未得監場人員同意擅離試場。
  - (五) 拆開或毀損試卷彌封。
  - (六) 掣去卷面總編號或條碼或在試卷(卡)上書寫姓名、總編號或其他不應有之文字、標記或自備稿紙書寫。
  - (七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。
  - (八) 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。
- 八、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績十分至二十分：
- (一) 誤坐他人座位或誤用他人試卷(卡)作答。
  - (二) 裁割試卷(卡)。
  - (三) 污損試卷(卡)。
  - (四) 不依試卷(卡)、試題說明或附註事項作答。
  - (五) 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。

(六) 測驗開始鈴響前即擅自在試卷(卡)上書寫或測驗完畢鈴響後仍繼續作答不繳試卷(卡)。

(七) 隨身攜帶具有通訊或攝影功能之器具，或將其置於抽屜、桌椅或座位旁。

九、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績五分至十分：

(一) 攜帶非必要之物品。

(二) 未經監場人員許可移動座位。

(三) 詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。

(四) 吸菸、嚼食口香糖或檳榔。

(五) 測驗結束前攜帶試題離場。

(六) 測驗開始前十分鐘未依監場人員指示收妥非測驗必需用品。

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，於成績核定後，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。

十一、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。

十二、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷(卡)，其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。

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，並俟監場人員將試卷(卡)收齊清點無誤後始得離場。

### **參、監場規定**

十三、保訓會應視試場場數及規模，分置巡場主任、監場主任及監場員。各試區於測驗前應舉行監場會議，必要時得合併舉行。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。

十四、巡場主任職責如下：

- (一) 測驗前檢查責任區試場。
- (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) 裁處受訓人員違規情事。

十五、監場主任職責如下：

- (一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。
- (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。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，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。
- (三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，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。
- (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。
- (五) 按受訓人員總編號分發試卷（卡），確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。
- (六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。
- (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。
- (八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。
- (九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答。
- (十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷（卡）及試題。
- (十一) 填具各項訓練測驗違規處理表（如附件二）。

十六、監場員職責如下：

- (一) 協助監場主任辦理各項事宜。
- (二) 測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分

證。如有疑問時，應令其在測驗名冊欄內適當位置，捺印左大姆指紋，以便查核，並轉告巡場人員處理。

(三) 查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷(卡)及試題。

十七、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。

十八、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。

十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：

(一) 試場後方之門應於測驗終場前關閉。

(二) 卷面條碼應保持原狀。

(三) 試卷(卡)應完整無缺。

(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。

(五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。

二十、監場人員應清點所收試卷(卡)數目，以與所發試卷(卡)相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體與試題均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。

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。

二十二、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內抽煙、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或呼叫器或擅離崗位，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。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。

二十三、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，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

#### 肆、閱卷規定

二十四、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。

使用電子計算機評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理：

- (一) 於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。
- (二) 未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
- (三) 擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
- (四) 單選題有二個以上答案者，該題不計分。
- (五) 因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
- (六) 因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。

二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀（心得）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。

二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理：

- （一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於卷面評分欄內，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。
- （五）評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分：
  - 1、試卷上書寫姓名或學員總編號者。
  - 2、試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。
  - 3、試卷內容有其他疑義者。
  - 4、違反試場規定，未經當場發現者。

#### 伍、測驗權益維護規定

二十七、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，填具各

項訓練測驗權益維護申請表(如附件三)向國家文官學院(以下簡稱文官學院)申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，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，延長測驗時間十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。
- (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，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。

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。

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。

專書閱讀寫作測驗，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為測驗範圍。

## 陸、測驗作答規定

二十九、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆；作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。



三十、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須按試題之題次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。

三十一、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格劃滿（如附件五）。

三十二、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

三十三、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。

#### **柒、偶發事件處理規定**

三十四、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，致遲延發交測驗試題之時間。

（二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發交受訓人員作答。

（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）因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。

試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。

影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。

三十五、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時

間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。

- 三十六、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗時，由保訓會另定期日舉行測驗。
- 三十七、測驗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，並陳報保訓會。
- 三十八、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理：
- （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。
- 三十九、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。
- 四十、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，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。
- 四十一、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。
- 四十二、試務人員發現有將試卷（卡）誤發交受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷（卡）予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷（卡）更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。

#### **捌、申請複查成績規定**

- 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。

四十四、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。

四十五、保訓會收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。如有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長十日，並通知申請人。

#### 玖、申請試題疑義規定

四十六、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（以郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件七），向保訓會申請，同一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，得不予受理。

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。

四十七、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，依下列程序處理：

（一）將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，送請命題委員及講義撰寫人於五日內提出書面意見。

（二）邀集命題委員、講義撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由總督導擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。

四十八、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，該題一律給分。

四十九、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理：

(一) 試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。

(二) 試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。

(三) 試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。

(四) 試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。

#### 拾、附則

五十、本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。

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。

### 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 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。					
受訓人員 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。				

各項訓練測驗權益維護申請表

姓 名			
試 場 別	第 _____ 試區 第 _____ 試場	總 編 號	
訓練名稱	民國 _____ 年 _____ 訓練		
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： _____ )			影本 份
擬申請權益 維護措施 (請勾選)	<p>一、延長測驗時間：</p> <p><input type="checkbox"/>採一階段測驗者：延長測驗時間 _____ 分鐘。</p> <p><input type="checkbox"/>採二階段測驗者：</p> <p>    第一階段延長測驗時間 _____ 分鐘。</p> <p>    第二階段延長測驗時間 _____ 分鐘。</p> <p>二、放大二倍之測驗試題、試卷(卡)：</p> <p><input type="checkbox"/>放大二倍之測驗試題。</p> <p><input type="checkbox"/>放大二倍之測驗試卷。</p> <p><input type="checkbox"/>放大二倍之測驗試卡。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>使用電腦作答並提供相關設備。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>其他適當之權益維護措施(請註明)：</p>		
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)
訓練機關(構)學校：			(簽章)
中 華 民 國	年	月	日

各項訓練調整測驗時間申請表

訓練名稱	民國_____年_____訓練		
姓名			
試場別	第_____區 第_____試場	總編號	
申請調整測驗時間事由 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 分娩 <input type="checkbox"/> 流產 <input type="checkbox"/> 重大傷病 (_____) <input type="checkbox"/> 其他不可歸責事由：_____		
證明文件			
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。 <p style="text-align: right;">申請人： (簽章)</p>			
訓練機關(構)學校： 輔導員：                      單位主管：                      訓練機關(構)學校首長：			
中   華   民   國                      年                      月                      日			
保訓會核准  承辦人：                      單位主管：			



選擇題試卡樣張與作答範例

測驗名稱：

訓練班別：

受訓人員總編號

\* 注意題號，不要畫錯，請用2B鉛筆依規定作答。

1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

畫記說明與作答樣例：

答案卡畫記時，必須用軟心2B鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿方格，但不可超出格外。  
學員作答前，請先閱讀背面之答案卡填寫注意事項。

正 確	錯				誤		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 複查成績申請書

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		

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 (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。
- 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」。
- 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。

### 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(郵戳為憑)，填具本申請表向保訓會提出，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. 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。
- (三) 受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。