

檔 號：

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-23326915

聯絡人：洪俞合

電 話：04-37061505

受文者：國立成功大學附設高級工業職業進修學校

發文日期：中華民國106年9月29日

發文字號：臺教國署人字第1060110566號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部原書函、公務人員保障暨培訓委員會函、修正總說明及對照表、公務人員考試錄取訓練成績考核要點、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總說明及對照表、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規定、公務人員保障暨培訓委員會發布令(0110566A00_ATTCH1.pdf、0110566A00_ATTCH2.pdf、0110566A00_ATTCH3.pdf、0110566A00_ATTCH4.pdf、0110566A00_ATTCH5.pdf、0110566A00_ATTCH6.pdf、0110566A00_ATTCH7.pdf)

國立成功大學附設 高級工業職業進修學校	
收文日期	106年9月30日
總計	1061238

主旨：「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」及「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」，業經公務人員保障暨培訓委員會修正發布，並自本(106)年10月16日生效，請查照。

說明：

- 一、依教育部106年9月29日臺教人(二)字第1060141011號書函辦理，併附原書函、公務人員保障暨培訓委員會函、發布令及其附件影本各1份。
- 二、為配合考試院、行政院、司法院於本年6月6日會同修正發布公務人員考試錄取人員訓練辦法(以下簡稱訓練辦法)部分條文，調整成績考核項目所占百分比，以及該會調整專書閱讀心得寫作評量方式，爰修正旨揭行政規則。相關資料均刊登於該會網站(<http://www.csptc.gov.tw>)「最新消息」及「法規輯要」項下，貴校可自行下載運用。

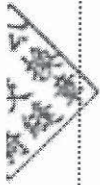
正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、國立臺東專科學校附設高級農工職業進修學校

副本：本署人事室

2017-09-30
09:16:18

依分層負責規定授權單位主管決行

裝



線

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
聯絡人：林育菁
電 話：(02)7736-5930

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國106年9月29日
發文字號：臺教人(二)字第1060141011號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：

附件：公務人員保障暨培訓委員會原函、修正總說明及對照表、公務人員考試錄取訓練成績核要點、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總說明及對照表、公務人員保障暨培訓委會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定部分規定修正規定、發布原令(0141011A00_ATTCH1.pdf、0141011A00_ATTCH2.pdf、0141011A00_ATTCH3.pdf、0141011A00_ATTCH6.pdf、0141011A00_ATTCH7.pdf、0141011A00_ATTCH8.pdf)

主旨：「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」及「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」，業經公務人員保障暨培訓委員會修正發布，並自本(106)年10月16日生效，請查照。

說明：

- 一、依公務人員保障暨培訓委員會本年9月27日公評字第10622604971號函辦理，並檢附原函及其附件影本各1份。
- 二、為配合考試院、行政院、司法院於本年6月6日會同修正發布公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）部分條文，調整成績考核項目所占百分比，以及該會調整專書閱讀心得寫作評量方式，爰修正旨揭行政規則。相關資料均刊登於該會網站（<http://www.csptc.gov.tw>）「最新消息」及「法規輯要」項下，貴機關（構）學校可自行下載運用。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處

2017-09-29
11:08:51

裝

訂

線

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：11601臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：范勻蔚
電話：02-82366982
傳真：02-82366969
電子信箱：sinrance@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國106年9月27日
發文字號：公評字第10622604971號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(22604971A0C_ATTCH22.pdf、22604971A0C_ATTCH15.pdf、22604971A0C_ATTCH23.pdf、22604971A0C_ATTCH16.pdf)

主旨：「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」及「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」，業經本會以中華民國106年9月27日公評字第1062260497號令修正發布，並自同年10月16日生效。茲檢送發布令影本，修正總說明及對照表各1份，請查照轉知。

說明：

- 一、為配合考試院、行政院、司法院於本（106）年6月6日會同修正發布公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）部分條文，調整成績考核項目所占百分比，以及本會調整專書閱讀心得寫作評量方式，爰修正旨揭行政規則。
- 二、105年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員參加本年10月16日開辦之基礎訓練者，依據本會本年6月14日公訓字第1060008347號函訓練辦法修正施行後之適用原則，仍適用原公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及公務人員

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

。

三、相關資料均刊登於本會網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) 「最新消息」及「法規輯要」項下，各機關可自行下載運用。

正本：中央及地方各主管機關

副本：國家文官學院(含附件)、本會培訓發展處(含附件)



公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）前於九十年十一月十五日訂定發布，其間歷經十三次修正。

為應考試院、行政院、司法院一百零六年六月六日會同修正發布公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）部分條文，調整公務人員考試錄取人員各項成績評量項目所占之百分比；加以專題研討與請證作業部分實施作法已有調整，爰配合修正相關規定。本要點計修正六點，其修正重點如下：

- 一、本質特性成績，配合訓練辦法修正為占訓練成績總分百分之二十，課程成績修正為占訓練成績總分百分之八十，爰修正本點各項成績評量項目所占之百分比。（修正規定第二點）
- 二、簡併專題研討書面報告格式及進行方式之規定，並將專題研討評分方式「在他組報告時發問」修正為「在他組報告時詢答表現」，以資明確。（修正規定第三點）
- 三、專書閱讀心得寫作評量方式調整為訓練期間擇一固定時間以開書撰寫心得方式進行，並將紙筆測驗及專書閱讀心得寫作分別規範，俾資明確。（修正規定第四點）
- 四、因應公務人員考試錄取人員訓練與晉升官等（資位）訓練之閱卷及請領考試及格、合格證書業務，業授權國家文官學院辦理，為符實際作業，爰酌作文字修正。（修正規定第十點）

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。	一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。	本點未修正。
二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： (一) 本質特性：百分之二十。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (二) 課程成績：百分之<u>八十</u>。 1、專題研討：占百分之三十。	二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： (一) 本質特性：百分之<u>二十五</u>。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，<u>占百分之十</u>。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，<u>占百分之八</u>。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，<u>占百分之七</u>。	一、為應考試院、行政院、司法院一百零六年六月六日會同修正發布公務人員考試錄取人員訓練辦法部分條文，其中本質特性成績修正為占訓練成績總分百分之二十，課程成績修正為占訓練成績總分百分之八十，爰配合修正本點各項成績評量項目所占之百分比。 二、本點第一款有關本質特性規定，係依據受訓人員在品德

2、測驗成績：占百分之<u>五十</u>。 (1)紙筆測驗：占百分之<u>四十五</u>。 測驗題型為選擇題及實務寫作題，<u>其中選擇題占百分之二十五，實務寫作題占百分之二十</u>。 (2)專書閱讀心得寫作：占百分之<u>五</u>。 訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。	(二)課程成績：百分之<u>七十五</u>。 1、專題研討：占百分之<u>三十</u>。 2、測驗成績：占百分之<u>四十五</u>。 (1)紙筆測驗：占百分之<u>四十</u>，其測驗題型為選擇題及實務寫作題，各占百分之<u>二十</u>。 (2)專書閱讀心得寫作：占百分之<u>五</u>。 訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。	、才能及生活表現予以綜合評定，爰無須針對品德、才能及生活表現之配分比例再予規範。 三、本點第二款有關課程成績占訓練成績總分百分之八十，其中專題研討及專書閱讀心得寫作仍維持原占分比，分別占訓練成績總分百分之三十及百分之五，與其他相當等級訓練所占訓練總分成績比例相同；至紙筆測驗，訓練成績占分比由百分之四十調整為百分四十五，其中選擇題因測驗科目較多，爰將占分比調整為
---	---	---

		百分之二十五。 。
三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理： (一) 研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。 (二) 研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官	三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理： (一) 研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。 (二) 研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官	一、考量現行規定第四款第一目及第二目有關書面報告製作格式、報告本文字數、本文應包含五大段落，以及第五款後段有關研討重點等相關規定，均屬執行細節規定，無須列入本要點規範，爰予刪除，並酌作文字修正。 二、專題研討評分方式中，「在他組報告時發問」部分，考量評分內涵除提問內容外，尚包含綜合思辨、口語表達之多元能力表現，爰將第六款第二目「在他組報告時發

學院) 提供各基礎訓練機關(構) 學校之各組受訓人員擇一研討。

(三) 分組方式：各基礎訓練機關(構) 學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

(四) 書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關(構) 學校轉送主持講座。

(五) 進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告十五分鐘、答詢二十五分鐘及講座講評十分鐘。

學院) 提供各基礎訓練機關(構) 學校之各組受訓人員擇一研討。

(三) 分組方式：各基礎訓練機關(構) 學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

(四) 書面報告製作及繳交：

1、書面報告應含封面、摘要、本文、參考書目及分組討論紀錄各一式三份。

2、報告本文字數以三千字至五千字為原則。本文以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等五大段落為原則。如有引

問」修正為「在他組報告時詢答表現」，以資明確。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時詢答表現占五分。	<u>用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。</u> 3、<u>應於舉行專題研討前三日送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。</u> (五) 進行方式：於結訓前一週<u>星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決建議，各組推派代表一人至二人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。</u> (六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持	
---	---	--

	講座依下列配分比例評定成績： 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。 2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。	
四、基礎訓練測驗，依下列方式辦理： <u>(一) 紙筆測驗：</u> 1、<u>範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</u> 2、<u>時間：二小時二十分鐘，於結訓當週星期四舉行為原則。</u> <u>(二) 專書閱讀心得寫作：</u> 1、<u>範圍：以保訓會發布之閱讀專書為範圍。</u>	四、基礎訓練測驗，依下列方式辦理： (一) 測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程及閱讀之專書為範圍。 (二) 測驗類型及時間：分為紙筆測驗及專書閱讀心得寫作。 1、紙筆測驗：題型為選擇題及實務寫作題。測驗時間為二小時二十分鐘，於結訓當	一、為培養受訓人員閱讀習慣，強化其論述與組織能力，並杜絕他人代筆之虞，爰專書閱讀心得寫作改採於訓期中固定時間攜帶指定書籍，以開書撰寫心得方式辦理。 二、現行第一款規定測驗範圍、第二款規定測

<u>2、時間：五十分鐘</u> <u>，於結訓當週星</u> <u>期三舉行為原則</u> <u>。</u> <u>3、方式：受訓人員</u> <u>得攜帶指定書籍</u> <u>撰寫心得。</u>	週星期四舉行為 原則。 2、專書閱讀心得寫作 ：至遲應於結訓之 次日起三日內繳交 文官學院。逾時繳 交者，不予採計成 績。	驗類型及時間 ，為資明確， 爰調整第一款 明定紙筆測驗 之範圍及時間 ，第二款明定 專書閱讀心得 寫作範圍、時 間及方式。
五、各基礎訓練機關（構） 學校應於結訓之次日起 七日內，填具本質特性 及專題研討訓練成績清 冊（如附件一）函送文 官學院彙報保訓會，由 保訓會併同測驗成績計 算核定訓練成績後，通 知用人機關（構）學校 於保訓會培訓業務系統 下載成績單，並轉發各 受訓人員簽收。 受訓人員如有待觀察之 行為，各基礎訓練機關 （構）學校輔導人員應 詳實觀察記錄「公務人 員考試錄取人員基礎訓 練期間待觀察行為紀錄 單」（如附件二），函送 文官學院彙報保訓會轉	五、各基礎訓練機關（構） 學校應於結訓之次日起 七日內，填具本質特性 及專題研討訓練成績清 冊（如附件一）函送文 官學院彙報保訓會，由 保訓會併同測驗成績計 算核定訓練成績後，通 知用人機關（構）學校 於保訓會培訓業務系統 下載成績單，並轉發各 受訓人員簽收。 受訓人員如有待觀察之 行為，各基礎訓練機關 （構）學校輔導人員應 詳實觀察記錄「公務人 員考試錄取人員基礎訓 練期間待觀察行為紀錄 單」（如附件二），函送 文官學院彙報保訓會轉	本點附件一增列「 班別」、「學號」 ，俾利成績核對。

知用人機關（構）學校 參考。	知用人機關（構）學校 參考。	
六、實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）本質特性：百分之四十五。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。 2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。 （二）服務成績：百分之五十五。 1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。	六、實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： （一）本質特性：百分之四十五。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。 2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。 （二）服務成績：百分之五十五。 1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。	本點未修正。

2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。	2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。	
七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。 受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。 依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。	七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。 受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。 依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。	配合修正規定第十點，爰將本點附件三之附註酌作文字修正。
八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關	八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關	本點未修正。

(構)學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關(構)學校首長評定。實務訓練機關(構)學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關(構)學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關(構)學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關(構)學校首長評定。實務訓練機關(構)學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關(構)學校首長依前二項規定評定後，

(構)學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關(構)學校首長評定。實務訓練機關(構)學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關(構)學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關(構)學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關(構)學校首長評定。實務訓練機關(構)學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關(構)學校首長依前二項規定評定後，

函送保訓會核定，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料。 保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。	函送保訓會核定，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料。 保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。	
九、性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練，依各該訓練計畫成績考核規定，成績未達及格標準者，保訓會得於核定成績前，依前點第四項規定辦理。 前項訓練成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。	九、性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練，依各該訓練計畫成績考核規定，成績未達及格標準者，保訓會得於核定成績前，依前點第四項規定辦理。 前項訓練成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。	本點未修正。
十、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊（如附件四）函	十、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊（如附件四）函	一、因應保訓會將公務人員考試錄取人員訓練與晉升官等（資位）訓練之閱卷及請領考

送文官學院轉陳保訓會核定，報請考試院發給考試及格證書。	送保訓會核定，<u>並由保訓會</u>報請考試院發給考試及格證書。	試及格、合格證書業務，自一百零六年七月一日起授權國家文官學院辦理，爰將本點後段「函送保訓會核定」修正為「函送文官學院轉陳保訓會核定」，以符實際作業。 二、本點附件四「編號」修正為「總編號」，以資明確。
------------------------------------	--	--

公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單

(記錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

訓練校			
員名		受訓人員國民身分證統一編號	
訓練校			
期行	為	表	現輔導方式
料			
註			

公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單

(記錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

基礎訓練機關(構)學校			
受訓人員姓名		受訓人員國民身分證統一編號	
實務訓練機關(構)學校			
發生日期	為	表	現輔導方式
佐證資料			
備註			

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 <u>依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。

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。	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>	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。
五、<u>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>		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。
六、<u>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。	五、<u>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。	點次遞移。

(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。	(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。	
	<u>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。</u>	<u>一、本點刪除。</u> 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。

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<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。 (七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互	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<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。 (七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示	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。 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。
--	--	--

相交談或出示 答案供他人窺 視。 (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。 <u>(九) 專書閱讀心得 寫作抄襲他人 作品，有具體 事證。</u>	答案供他人窺 視。 (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>	
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 。	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 。	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。
參、監場作業	參、監場規定	為與法規名稱有所區隔， 爰將「監場規定」修正為 「監場作業」。

十三、<u>保訓會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。 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。	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。 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。	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。
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）。	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）。	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。

(五) 協助監場人員處理違規及突發事故。 (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>	(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。	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<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。	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。 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。

(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。 (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) 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>。 (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。	(三) 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。 (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) <u>按受訓人員總編號分發試卷(卡)</u>，<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>。 (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。	
--	--	--

(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)。	(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) <u>試卷(卡)</u>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。	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。	為期用語統一，將本點第二款「卷面」文字修正為「試卷(卡)」。

(五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。	(五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。	
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。	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。	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。
肆、閱卷	肆、閱卷<u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀心得	二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀<u>(心</u>	配合「專書閱讀(心得)寫作」名稱統一調整為「

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。	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。	專書閱讀心得寫作」，爰將本點酌作文字修正。
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，書寫於試卷評分欄內，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	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	一、為期用語統一，將本點第一款及第二款「卷面」文字修正為「試卷」。 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。

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

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<u>有違反試務規定</u>時，應依本試務規定予以扣分。	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、<u>試卷上書寫姓名或學員總編號者。</u> 2、<u>試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。</u> 3、<u>試卷內容有其他疑義者。</u> 4、<u>違反試場規定，未經當場發現者。</u>	
伍、測驗權益維護	伍、測驗權益維護<u>規定</u>	為與法規名稱有所區隔，爰刪除「規定」文字。
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	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	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

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。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓練期內辦理為原則。

專書閱讀心得寫作，以受訓人員

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。

則，爰於本點第二項增列但書規定。

二、本點第三項增列「心得」文字並酌作文字修正。

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

訓練名稱：
試區名稱：
測驗日期時間： 年 月 日
巡場主任簽名：

年 月 日

應考 人數	到考 人數	缺考 人數	異常情事紀錄

已錄欄須記載偶發事件或逾時進場人員等事由。於記載逾時
時，應敘明其總編號、姓名及逾時進場時間。

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
進場人員時，應敘明其總編號、姓名及逾時進場時間。

訓練名稱			
試場別	第 區	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： ☐ 扣除該測驗成績 分。 ☐ 予以扣考。			
學陳述意見		受訓人員：(簽名)	
試務人員		簽章	
主任		(簽章)	
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袋，一併送巡場主任處置。於測驗完畢後，送保訓核計成績。 分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務(訓練)機關(構)。 即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 名時，應於陳述意見欄註明其事由。			

訓練名稱			
試場別	第 區	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： ☐ 扣除該測驗成績 分。 ☐ 予以扣考。			
學陳述意見		受訓人員：(簽章)	
試務人員		簽章	
監場員：		監場主任：	
巡場主任裁處結果		(簽章)	
備		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袋，一併送巡場主任處。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)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。	
註			

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

中華民國90年11月15日保訓會公訓字第9006447號函發布
中華民國91年10月21日保訓會公訓字第9106204號函發布
中華民國96年11月7日保訓會公訓字第0960011815A號令修正發布
中華民國97年4月23日保訓會公訓字第0970004586A號令修正發布全文
中華民國99年8月31日保訓會公評字第0990011557A號令修正發布全文
中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946C號令修正發布全文，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102年11月27日保訓會公評字第1022260759號令修正發布
中華民國103年10月21日保訓會公評字第1032260577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3月22日保訓會公評字第1052260122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
中華民國106年9月27日保訓會公評字第1062260497號令修正發布，並自106年10月16日生效

一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。

二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

(一) 本質特性：百分之二十。

- 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。
- 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。
- 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

(二) 課程成績：百分之八十。

- 1、專題研討：占百分之三十。
- 2、測驗成績：占百分之五十。

(1)紙筆測驗：占百分之四十五。測驗題型為選擇題及實務寫作題，其中選擇題占百分之二十五，實務寫作題占百分之二十。

(2)專書閱讀心得寫作：占百分之五。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：

- (一) 研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。
- (二) 研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。
- (三) 分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。
- (四) 書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。
- (五) 進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告十五分鐘、答詢二十五分鐘及講座講評十分鐘。
- (六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：
 - 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。
 - 2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時詢答表現占五分。

四、基礎訓練測驗，依下列方式辦理：

- (一) 紙筆測驗：
 - 1、範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。
 - 2、時間：二小時二十分鐘，於結訓當週星期四舉行為原則。
- (二) 專書閱讀心得寫作：
 - 1、範圍：以保訓會發布之閱讀專書為範圍。

2、時間：五十分鐘，於結訓當週星期三舉行為原則。

3、方式：受訓人員得攜帶指定書籍撰寫心得。

五、各基礎訓練機關（構）學校應於結訓之次日起七日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。

受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。

六、實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）本質特性：百分之四十五。

1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。

2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。

3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。

（二）服務成績：百分之五十五。

1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。

2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。

七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。

受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。

依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情

形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。

- 八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，函送保訓會核定，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料。

保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

- 九、性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練，依各該訓練計畫成績考核規定，成績未達及格標準者，保訓會得於核定成績前，依前點第四項規定辦理。

前項訓練成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。

- 十、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊（如附件四）函送文官學院轉陳保訓會核定，報請考試院發給考試及格證書。

附件二

公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單

(記錄期間：年 月 日至年 月 日)

基礎訓練 機關(構)學校			
受訓人員 姓名		受訓人員國民 身分證統一編號	
實務訓練 機關(構)學校			
發生日期	行為	表現	輔導方式
佐證資料			
備註			
輔導員簽章			

附件三

年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表			
實務訓練機關 (構) 學校					
姓名		性別		國民身分證 統一編號	出生 年 月 日
考試 等級				考試 職系類科	
報到 日期	中華民國	年	月	日	訓練 期滿日期
工作 項目					
考核 項目	細目	內 容	評 分		
			輔導員	單位主管	考績委員會
本質 特性 (45分) (A)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)			
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)			
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)			
服務 成績 (55分) (B)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)			
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)			
請假紀錄			獎懲紀錄		獎懲紀錄 加減總分 (C)
具體優 劣事蹟					
總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章
	輔導員				
	單位主管				
	考績委員會				
	機關(構)學校首長				
評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日			
備 註					
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關(構)學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院轉陳保訓會核定，報請考試院發給考試及格證書。					

附件四

年公務人員

考試錄取人員實務訓練成績清冊

總編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練 機關(構) 學校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期滿 日期	備註
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		

複查成績申請書

	班	別	
	身分證統一編號		
民 國		年	月 日
查	項	目	(請 勾 選)
性質 (或生活管理、團體紀律、活動表現)			
討論 (本項無則免填)			
選擇題 (本項無則免填)			
實作題 (情境寫作)			
專書閱讀心得寫作			

，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
出，逾期不予受理，並以一次為限。

，應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公
告訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。

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
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 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」。

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
中華民國106年9月27日保訓會公評字第1062260497號令修正發布，並自106年10月16日生效

貳、試場作業

三、受訓人員應於測驗預備鈴響時就座完畢。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。

受訓人員應依試卷說明自行檢查或填列基本資料，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。

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。

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：

- (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。

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) 掣去試卷總編號或條碼，或在試卷(卡)上書寫特定文字或符號，足以辨認身分且有作弊嫌疑，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) 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。

(九) 專書閱讀心得寫作抄襲他人作品，有具體事證。

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。

參、監場作業

十三、保訓會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。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) 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主任執行。

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) 分發試卷（卡），並提醒受訓人員依試卷說明自行檢查或填列基本資料。
- (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) 試卷（卡）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。

肆、閱卷

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，書寫於試卷評分欄內，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) 評閱試卷發現有違反試務規定時，應依本試務規定予以扣分。

伍、測驗權益維護

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。但專書閱讀心得寫作以安排當梯次訓期內辦理為原則。

專書閱讀心得寫作，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為範圍。

陸、測驗作答

柒、偶發事件處理

捌、申請複查成績

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。

玖、申請試題疑義

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： ☐ 扣除該測驗成績 分。 ☐ 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(監)場主任 處置結果		☐ 扣除 分。 ☐ 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。					

各項訓練測驗權益維護申請表

姓 名			
試 場 別	第	試區 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)	一、延長測驗時間： ☐ 採一階段測驗者：延長測驗時間_____分鐘。 ☐ 採二階段測驗者： 第一階段延長測驗時間_____分鐘。 第二階段延長測驗時間_____分鐘。 二、放大二倍之測驗試題、試卷(卡)： ☐ 放大二倍之測驗試題。 ☐ 放大二倍之測驗試卷。 ☐ 放大二倍之測驗試卡。 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(請註明)：		
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)	☐ 喪假 ☐ 分娩 ☐ 流產 ☐ 重大傷病 (_____) ☐ 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。			
申請人：_____ (簽章)			
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：_____			

- 10 -

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		

三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理：

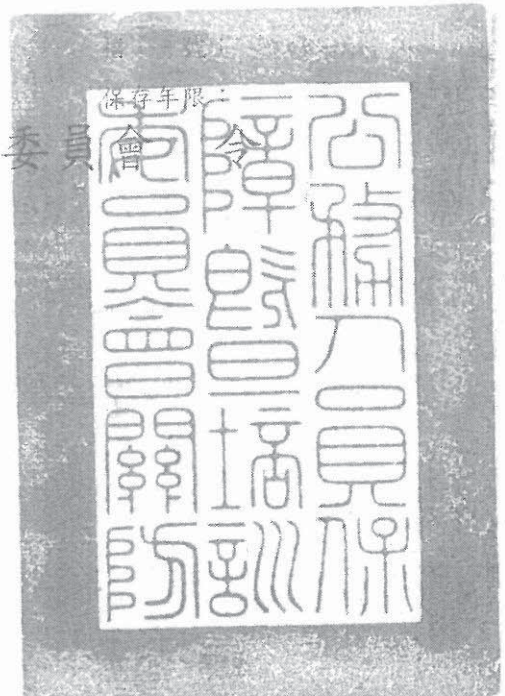
- (一) 受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內(郵戳為憑)，填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。
- (二) 試題疑義申請應注意事項：1. 受訓人員應親自簽名。2. 聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3. 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。
- (三) 受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

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。

正 本

公務人員保障暨培訓委員會

發文日期：中華民國106年9月27日
發文字號：公評字第1062260497號
附件：如文



修正「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」及「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」，均自中華民國一百零六年十月十六日生效。

附修正「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」及「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」

主任委員 郭芳煜