

閱卷規則部分條文修正草案總說明

閱卷規則（以下簡稱本規則）自七十七年十二月二十一日訂定施行後，曾歷經十三次修正，最近一次於一百十一年十月二十四日修正施行。為配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程自同年九月一日施行，爰修正本規則部分條文相關單位名稱，以資適用。

閱卷規則部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十八條 試卷應於考試結束後，儘速在典試委員長或典試委員主持下閱卷，由試務承辦單位會同<u>考選部數位國考及資訊管理司</u>（以下簡稱<u>數管司</u>）依節次進行試卷拆封、讀入答案及整理順號。</p>	<p>第十八條 試卷應於考試結束後，儘速在典試委員長或典試委員主持下閱卷，由試務承辦單位會同<u>考選部資訊管理處</u>（以下簡稱<u>資訊處</u>）依節次進行試卷拆封、讀入答案及整理順號。</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>
<p>第二十條 用電子計算機評閱試卷時，遇有異常之試卷仍可讀入時，依下列方式處理：</p> <p>一、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。</p> <p>二、擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。</p> <p>三、單選題因試題或答案有瑕疵，經依試題疑義處理規定變更答案者，選填二個以上答案如何計分，依國家考試試題疑義處理辦法第四條第二項規定處理之。</p> <p>四、因應考人污損試卷，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。</p>	<p>第二十條 用電子計算機評閱試卷時，遇有異常之試卷仍可讀入時，依下列方式處理：</p> <p>一、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。</p> <p>二、擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。</p> <p>三、單選題因試題或答案有瑕疵，經依試題疑義處理規定變更答案者，選填二個以上答案如何計分，依國家考試試題疑義處理辦法第四條第二項規定處理之。</p> <p>四、因應考人污損試卷，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>

<p>五、因係在試務作業過程中污損試卷、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位會同<u>數管司</u>影印該卷，影印本上註明原因並共同簽章，報請典試委員長核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卷答案內容後計分。處理結果經典試委員長核閱後，併同原試卷交試務承辦單位存檔。</p>	<p>五、因係在試務作業過程中污損試卷、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位會同資訊處影印該卷，影印本上註明原因並共同簽章，報請典試委員長核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卷答案內容後計分。處理結果經典試委員長核閱後，併同原試卷交試務承辦單位存檔。</p>	
<p>第二十一條 用電子計算機評閱試卷時，遇有於試卷上劃記無關之文字、符號或試卷損壞致全部答案無法讀入時，經查證確屬可歸責應考人事由，應列冊併同原試卷報請典試委員長核定後，以零分計算。</p> <p>試卷在試務作業過程中污損者，應由試務承辦單位會同<u>數管司</u>影印該卷，影印本上註明原因並共同簽章，報請典試委員長核定後，據以複製後重新讀入，或以人工輸入試卷答案。處理結果經典試委員長核閱後，併同原試卷交試務承辦單位存檔。</p>	<p>第二十一條 用電子計算機評閱試卷時，遇有於試卷上劃記無關之文字、符號或試卷損壞致全部答案無法讀入時，經查證確屬可歸責應考人事由，應列冊併同原試卷報請典試委員長核定後，以零分計算。</p> <p>試卷在試務作業過程中污損者，應由試務承辦單位會同資訊處影印該卷，影印本上註明原因並共同簽章，報請典試委員長核定後，據以複製後重新讀入，或以人工輸入試卷答案。處理結果經典試委員長核閱後，併同原試卷交試務承辦單位存檔。</p>	<p>配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>

<p>第二十三條 試卷答案讀入後，燒製光碟，由考選部政風室保管；讀入之電子檔案由<u>數管司</u>保管，除有特殊情形經典試委員長核定，並依規定重新核算成績外，不得更動電子檔案內容。</p>	<p>第二十三條 試卷答案讀入後，燒製光碟，由考選部政風室保管；讀入之電子檔案由資訊處保管，除有特殊情形經典試委員長核定，並依規定重新核算成績外，不得更動電子檔案內容。</p>	<p>配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>
<p>第二十四條 用電子計算機評閱試卷前，<u>數管司</u>應先會同試務承辦單位、<u>測驗發展司</u>核對各科目各題配分設定正確無誤後，始得進行閱卷。</p> <p>用電子計算機評閱試卷時，應由典試委員長或典試委員自各科目已閱畢之試卷中抽取三十至一百卡進行覆核。但各科目已閱畢之試卷不足三十卡者，抽取一至十五卡。</p> <p>覆核成績時，由<u>數管司</u>列印抽取試卷電子檔案記錄之答案及分數、標準答案、各題配分等內容，交試務承辦單位就抽取試卷劃記結果、<u>測驗發展司</u>製備之標準答案及其各題配分，逐一核校後，將覆核結果陳報典試委員長核閱。</p>	<p>第二十四條 用電子計算機評閱試卷前，資訊處應先會同試務承辦單位、題庫管理處核對各科目各題配分設定正確無誤後，始得進行閱卷。</p> <p>用電子計算機評閱試卷時，應由典試委員長或典試委員自各科目已閱畢之試卷中抽取三十至一百卡進行覆核。但各科目已閱畢之試卷不足三十卡者，抽取一至十五卡。</p> <p>覆核成績時，由資訊處列印抽取試卷電子檔案記錄之答案及分數、標準答案、各題配分等內容，交試務承辦單位就抽取試卷劃記結果、題庫管理處製備之標準答案及其各題配分，逐一核校後，將覆核結果陳報典試委員長核閱。</p>	<p>配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條、第十條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>

試卷保管辦法第三條修正草案總說明

試卷保管辦法（以下簡稱本辦法）自九十一年十一月五日訂定施行後，曾歷經四次修正，最近一次於一百十一年三月十五日修正施行。為配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程自同年九月一日施行，爰修正本辦法第三條相關單位名稱，以資適用。

試卷保管辦法第三條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 閱卷期間申論式試卷由試務承辦單位於固定場所集中保管；測驗式試卷由試務承辦單位於考試完畢後封箱於固定場所集中保管，並在典試委員長或經指定之典試委員主持下，會同<u>考選部數位國考及資訊管理司</u>（以下簡稱<u>數管司</u>）進行拆封及讀卷作業。</p> <p>讀卷完畢後，測驗式試卷應即由試務承辦單位會同<u>數管司</u>裝箱固封集中保管，讀入之電子檔案錄存於電子媒體，由<u>數管司</u>及考選部政風室（以下簡稱政風室）保管。測驗式試卷讀卷完畢並裝箱固封後，因特殊情形須開啟封箱核校測驗式試卷時，應由試務承辦單位會同政風室辦理，並由二單位人員會同簽名或蓋章重行固封。</p> <p>採電腦化測驗之考試，其電子試卷錄存於電子媒體後，由試務承辦單位集中保管。</p> <p>採線上閱卷之紙本試卷經掃描後，立即放回原袋固封，交由試務</p>	<p>第三條 閱卷期間申論式試卷由試務承辦單位於固定場所集中保管；測驗式試卷由試務承辦單位於考試完畢後封箱於固定場所集中保管，並在典試委員長或經指定之典試委員主持下，會同考選部資訊管理處（以下簡稱資訊處）進行拆封及讀卷作業。</p> <p>讀卷完畢後，測驗式試卷應即由試務承辦單位會同資訊處裝箱固封集中保管，讀入之電子檔案錄存於電子媒體，由資訊處及考選部政風室（以下簡稱政風室）保管。測驗式試卷讀卷完畢並裝箱固封後，因特殊情形須開啟封箱核校測驗式試卷時，應由試務承辦單位會同政風室辦理，並由二單位人員會同簽名或蓋章重行固封。</p> <p>採電腦化測驗之考試，其電子試卷錄存於電子媒體後，由試務承辦單位集中保管。</p> <p>採線上閱卷之紙本試卷經掃描後，立即放回原袋固封，交由試務</p>	<p>配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十一條規定，修正單位名稱。</p>

<p>承辦單位集中保管至閱卷結束後，再移置指定地點妥善保管。採線上閱卷之試卷影像檔錄存於電子媒體，由<u>數管司</u>及政風室保管；閱卷歷程紀錄影像檔並應製作備份，考試成績經典試委員會審查完畢，由<u>數管司</u>將檔案錄存於電子媒體交由政風室保管。</p>	<p>卷結束後，再移置指定地點妥善保管。採線上閱卷之試卷影像檔錄存於電子媒體，由資訊處及政風室保管；閱卷歷程紀錄影像檔並應製作備份，考試成績經典試委員會審查完畢，由資訊處將檔案錄存於電子媒體交由政風室保管。</p>	
---	---	--

國家考試偶發事件處理辦法第九條修正草案總說明

國家考試偶發事件處理辦法（以下簡稱本辦法）自九十二年四月二十三日訂定施行後，曾歷經六次修正，最近一次於一百十一年三月十五日修正施行。為配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程自同年九月一日施行，爰修正本辦法第九條相關單位名稱，以資適用。

國家考試偶發事件處理辦法第九條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 試題有錯誤、遺漏或印製不清晰以致無法確切辨明題意，應即由卷務組聯繫題務組查證，並陳報試區主任處理，不得逕行更正；其於該考試科目考試開始鈴聲響後，於規定得出場時間前未及更正，或未及告知全部應考人更正試題者，依國家考試試題疑義處理辦法之規定處理。</p> <p>採電腦化測驗之考試，因電腦畫面顯示異常，致應考人對部分試題無法正確辨明題意或作答者，應即由卷務組聯繫<u>考選部測驗發展司</u>查證、陳報試區主任，並會同資訊組排除異常狀況或印製母版紙本試題作答。但應考人於結束作答前未能及時處理致受影響者，依國家考試試題疑義處理辦法之規定處理。</p>	<p>第九條 試題有錯誤、遺漏或印製不清晰以致無法確切辨明題意，應即由卷務組聯繫題務組查證，並陳報試區主任處理，不得逕行更正；其於該考試科目考試開始鈴聲響後，於規定得出場時間前未及更正，或未及告知全部應考人更正試題者，依國家考試試題疑義處理辦法之規定處理。</p> <p>採電腦化測驗之考試，因電腦畫面顯示異常，致應考人對部分試題無法正確辨明題意或作答者，應即由卷務組聯繫<u>考選部題庫管理處</u>查證、陳報試區主任，並會同資訊組排除異常狀況或印製母版紙本試題作答。但應考人於結束作答前未能及時處理致受影響者，依國家考試試題疑義處理辦法之規定處理。</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十條規定，修正單位名稱。</p>

國家考試闈場安全及管理辦法第三條、第四條、第十條修正草案總說明

國家考試闈場安全及管理辦法（以下簡稱本辦法）自一百零四年八月二十一日訂定施行後，曾歷經二次修正，最近一次於一百十一年七月一日修正施行。為配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程自同年九月一日施行，爰修正本辦法第三條、第四條、第十條相關單位名稱，以資適用。

國家考試闈場安全及管理辦法第三條、第四條、 第十條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 闈場安全及管理事項，由考選部相關單位分別負責：</p> <p>一、場地管理及安全維護：<u>秘書處</u>及政風室。</p> <p>二、圖書管理：<u>綜合規劃司</u>、<u>測驗發展司</u>及<u>秘書處</u>。</p> <p>三、資訊設備管理：<u>數位國考及資訊管理司</u>（以下簡稱<u>數管司</u>）。</p>	<p>第三條 闈場安全及管理事項，由考選部相關單位分別負責：</p> <p>一、場地管理及安全維護：總務司及政風室。</p> <p>二、圖書管理：秘書室、題庫管理處及總務司。</p> <p>三、資訊設備管理：資訊管理處。</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條、第六條及第十條至第十二條規定，修正單位名稱。</p>
<p>第四條 考選部相關單位應於入闈前完成下列事項：</p> <p>一、<u>數管司</u>檢測相關電腦設備，並備妥考試需用之軟硬體設備。</p> <p>二、<u>秘書處</u>會同政風室檢查監控及監錄系統、門窗、水電、廚衛設施及印刷機具。</p> <p>前項檢查事項由考選部部長指派簡任職務人員就資訊、安全管控等設備進行複檢。</p>	<p>第四條 考選部相關單位應於入闈前完成下列事項：</p> <p>一、資訊管理處檢測相關電腦設備，並備妥考試需用之軟硬體設備。</p> <p>二、總務司會同政風室檢查監控及監錄系統、門窗、水電、廚衛設施及印刷機具。</p> <p>前項檢查事項由考選部部長指派簡任職務人員就資訊、安全管控等設備進行複檢。</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條、第十一條及第十二條規定，修正單位名稱。</p>
<p>第十條 闈場工作人員應遵守下列安全管制事項：</p>	<p>第十條 闈場工作人員應遵守下列安全管制事項：</p>	<p>配合一百十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十二條</p>

<p>一、闌場門窗及封條未經許可不得開啟或撕開。</p> <p>二、典試委員長室禁止其他工作人員住宿。但必要時，得由題務組組長報請典試委員長同意，彈性調整使用。</p> <p>三、每間寢室至少排定二人，工作人員應按排定之寢室及床位住宿，並依闌場規定時間作息。</p> <p>四、伙食應在闌場內辦理，殘羹及餐具不得送出。在出闌前，除取題人員領取之試題外，所有物品皆不得送出闌場。</p> <p>五、取題人員應憑識別證於闌場指定日期及處所領取試題。</p> <p>六、除指定之有關工作人員，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由題務組組長指定專人保管，出闌後依規定處理。</p> <p>七、非打字人員、印刷人員，未經題務組組長同意，禁止擅自使用電腦、印刷機具。闌內電腦儲</p>	<p>一、闌場門窗及封條未經許可不得開啟或撕開。</p> <p>二、典試委員長室禁止其他工作人員住宿。但必要時，得由題務組組長報請典試委員長同意，彈性調整使用。</p> <p>三、每間寢室至少排定二人，工作人員應按排定之寢室及床位住宿，並依闌場規定時間作息。</p> <p>四、伙食應在闌場內辦理，殘羹及餐具不得送出。在出闌前，除取題人員領取之試題外，所有物品皆不得送出闌場。</p> <p>五、取題人員應憑識別證於闌場指定日期及處所領取試題。</p> <p>六、除指定之有關工作人員，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由題務組組長指定專人保管，出闌後依規定處理。</p> <p>七、非打字人員、印刷人員，未經題務組組長同意，禁止擅自使用電腦、印刷機具。闌內電腦儲</p>	<p>規定，修正單位名稱。</p>
---	---	-------------------

<p>存之資料亦嚴禁拷貝複製。</p> <p>八、印刷人員應依操作手冊規定操作印刷機具，每日工作結束後確實將機具整理清潔。如機器發生故障，考選部總務人員應視情形報經題務組組長同意後，由考選部政風室派員陪同考選部<u>秘書處</u>及廠商專業人員進入闈場修復，並製作維修紀錄備查。</p> <p>九、入闈期間，各工作場所之廢棄試題、廢紙或雜物，由題務組組長指定專人收集裝箱密封，並於出闈後適時銷毀。</p>	<p>存之資料亦嚴禁拷貝複製。</p> <p>八、印刷人員應依操作手冊規定操作印刷機具，每日工作結束後確實將機具整理清潔。如機器發生故障，考選部總務人員應視情形報經題務組組長同意後，由考選部政風室派員陪同考選部總務司及廠商專業人員進入闈場修復，並製作維修紀錄備查。</p> <p>九、入闈期間，各工作場所之廢棄試題、廢紙或雜物，由題務組組長指定專人收集裝箱密封，並於出闈後適時銷毀。</p>	
--	---	--