

試務處組織規程第四條修正草案總說明

試務處組織規程（以下簡稱本規程）自九十一年十一月八日訂定施行後，曾歷經五次修正，最近一次於一百十年九月十一日修正施行。

按擴大實施電腦化測驗為考試院及考選部既定政策，而每年度舉辦之各種考試，配合用人機關之用人及訓練期程需求、應屆畢業生之就業及應考試期程需求，每年考試期日變動不大，惟各項考試包含之不同類科，實施電腦化測驗之年度期程並不一致，可預估在未來將持續出現紙筆考試與電腦化測驗同時舉行之情形。以往紙筆考試及電腦化測驗分開舉行時，雖均設置題務組，惟兩者人員分工及工作內容有別，紙筆考試須入闈製題，電腦化測驗毋須入闈，且製題係採抽題、亂題組卷後，由題務組組長執行重新設定電腦開機密碼、電腦電源孔彌封作業及簽署相關文件等事宜。未來施測方式不同之考試同時舉行時，其題務工作仍係各自運作，爰為使事權分工更臻明確並符實情，擬增設「測驗組」負責掌理電腦化測驗試題編製等事項。

另試務處秘書組尚須負責安排典試委員交通、住宿及巡視行程規劃等事項，資訊組係負責掌理電腦化測驗系統維護及操作輔導等事項，為使職掌事項符合實際運作，爰酌作文字修正。

試務處組織規程第四條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、<u>測驗</u>、總務、會計等<u>八</u>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：</p> <p>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、<u>交通運輸</u>、<u>住宿洽訂</u>及<u>巡視行程規劃</u>等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、試題封袋貼紙之列印、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。</p> <p>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</p>	<p>第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、總務、會計等<u>七</u>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：</p> <p>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、典試委員之接待等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、試題封袋貼紙之列印、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。</p> <p>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</p>	<p>一、為使秘書組及資訊組工作職掌符合實情，爰第一款及第五款酌作文字修正。</p> <p>二、按擴大實施電腦化測驗為考試院及考選部既定政策，而每年度舉辦之各種考試，配合用人機關之用人及訓練期程需求、應屆畢業生之就業及應考試期程需求，每年考試期日變動不大，惟各項考試包含之不同類科，實施電腦化測驗之年度期程並不一致，可預估在未來將持續出現紙筆考試與電腦化測驗同時舉行之情形。以往紙筆考試及電腦化測驗分開舉行時，雖均設置題務組，惟兩者人員分工及工作內容有別，紙筆考試須入闈製題，電腦化測驗毋須入闈，且製題係採抽題、亂題組卷後，由題務組組</p>

<p>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。</p> <p>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暨監場資料之編製、分發等事項。</p> <p>五、資訊組：掌理電腦化測驗系統維護及操作輔導、<u>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。</u></p> <p>六、測驗組：掌理電腦化測驗試題編製(亂題組卷)、<u>試題保管及發題、考試期間處理應考人所提試題疑問及考試結束後匯出考畢試題、測驗式試題答案清冊、申論式試題題數題分檔等事項。</u></p> <p>七、總務組：掌理文書收發、經費出納、交通運輸、文件之印製、試場之洽借及布置與各組工作之支援等事項。</p> <p>八、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送</p>	<p>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。</p> <p>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暨監場資料之編製、分發等事項。</p> <p>五、資訊組：掌理<u>各階段考試試務資訊</u>、電腦化測驗系統維護及操作輔導、考試期間試務資訊通報整合管理、考試資訊設備提供、資訊人員及申請電腦作答之特別試場監場人員訓練及工作分配等事項。</p> <p>六、總務組：掌理文書收發、經費出納、交通運輸、文件之印製、試場之洽借及布置與各組工作之支援等事項。</p> <p>七、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。</p>	<p>長執行重新設定電腦開機密碼、電腦電源孔彌封作業及簽署相關文件等事宜。未來考試同時舉行時，其題務工作仍係各自運作，爰為使事權分工更臻明確並符實情，擬於第六款增設「測驗組」負責掌理電腦化測驗試題編製等事項；配合上開修正，現行第六款、第七款遞移為第七款、第八款。</p>
---	---	---

審等事項。		
-------	--	--