

## 試務處組織規程第四條修正總說明

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，曾歷經六次修正，最近一次於一百十三年一月十八日修正施行。

現行各項考試試題製題作業，紙筆考試由題務組負責，電腦化測驗則由測驗組辦理。為落實考試院第十四屆施政綱領，穩健擴大辦理電腦化測驗，考選部持續精進電腦化測驗題庫電子試題作業，並整合試務資源，刪除測驗組組別，將其辦理之電腦化測驗事項納入題務組規範，爰修正本規程第四條，以符實際運作需求。

## 試務處組織規程第四條修正條文對照表

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、總務、會計等七組，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、交通、住宿及巡視行程規劃等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、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。<u>採電腦化測驗之類科，另辦理亂題組卷、製作各試區試題隨身碟，並配合供題方式，視需要辦理線上核校試題。</u></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</p>	<p>第四條 本處設秘書、題務、卷務、場務、資訊、<u>測驗</u>、總務、會計等八組，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、交通、住宿及巡視行程規劃等事項。</p> <p>二、題務組：掌理考試試題之收取、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>一、考選部自一百十一年起推動國家考試數位轉型，積極擴大電腦化測驗適用類科，自一百十一年十二個專技人員醫事類科起，逐步擴增至一百十三年十五個類科採行電腦化測驗。為應擴大國家考試電腦化政策，考試院前於一百十三年一月十八日修正發布本條文，增設測驗組，專責電腦化測驗試題編製等事項。</p> <p>二、公務人員特種考試司法官考試、專門職業及技術人員高等考試律師考試第二試自一百十五年採行電腦化測驗，電腦化測驗已擴及公務人員考試，為穩健辦理及精進試題產製作業，並整合試務資源，本次刪除設置測驗組，將電腦化測驗試題編製納入題務組統籌辦理，並可視類科需要，由典試委員長或各組召集人或典試委員入闈協助挑題組卷、實質決定試題。</p> <p>三、現行條文第六款測驗組辦理事項中有關試題保管及發題、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，現行題務組作業已涵蓋；考試期間處理應考人所提試題疑問</p>

<p>完畢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及監場資料之編製、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、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。</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、試場之洽借與布置及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>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及監場資料之編製、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、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。</p> <p>六、測驗組：掌理電腦化測驗試題編製(亂題組卷)、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。</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、試場之洽借與布置及各組工作之支援等事項。</p> <p>八、會計組：掌理試務經費核撥、單據憑證結報送審等事項。</p>	<p>事項，雖未明列於題務組應辦事項內，惟實務上均有執行，且相關處理程序考選部已另訂國家考試期間試題疑問更正處理原則統一規範，爰不另行規定。至電腦化測驗試題產製流程與紙筆測驗試題製題編製有別，實際上試題均事前進行線上核校，尚未辦理完成線上核校時，則於題務組入闈階段辦理，以確保螢幕上所呈現之格式正確，俾進行後續之亂題組卷作業及製作各試區試題隨身碟，以上事項宜明確規定，爰於第二款題務組職掌予以增列，以資周延。</p> <p>四、現行條文第七款及第八款，款次配合遞移，內容未修正。</p>
--	---	---