

苗栗縣 110 學年度國民中小學主任甄選專案機密維護計畫

壹、依據

- 一、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。
- 二、政風機構維護公務機密作業要點辦理。

貳、目的

為防範國民中小學主任甄選，機先預防各種可能洩密（題）因素，避免損及本府威信及形象，並使甄選作業能貫徹「公平、公正、公開」之考試用人政策，爰擬訂定本安全維護計畫。

參、實施期間和地點

- 一、時間：中華民國 111 年 1 月 5 日(星期三)及 111 年 1 月 14 日(星期五)至 1 月 15 日(星期六)。
- 二、地點：苗栗縣苗栗市福星國小（地址:苗栗市中華東街 62 號）。

肆、機密違失狀況分析

- 一、甄選考生抽籤作業未公開透明，淪為黑箱作業。
- 二、命題資料存取保管過程作業不當，致發生遺失、洩題情事。
- 三、試卷保管不當，發生洩題情事。
- 四、應考人與監考人員或閱卷委員勾結，發生考試作弊行為。
- 五、試務人員利用工作機會洩漏試題或未經公佈之考試成績。
- 六、考試成績及錄取名單未經業務單位公佈，即為外界獲悉，造成困擾。

伍、執行維護措施

一、國中小主任甄試抽籤作業維護

- (一)甄選考生順序抽籤作業定 111 年 1 月 5 (星期三) 日下午 2 時於本縣福星國小舉行，由教育處人員公開抽出考生順序。
- (二)抽籤過程由政風人員在場見證其程序公開透明。

二、試題及闈場維護

- (一)111 年 1 月 14 日(星期五)下午 3 時至本府教育處小會議室勾選試卷時，由政風人員全程在場，確保試卷確實執行保密措施。
- (二)入闈人員於 111 年 1 月 14 日(星期五)下午 7 時入闈，依序唱名進入闈場，並應簽署保密切結書，如有攜帶行動電話等通信電子器材，

於入闈時交由試務人員（原則由政風處參與人員）代為保管至出闈止（附件 1、2）。

- (三) 另入闈人員應於 111 年 1 月 15 日（星期六）上午 9 時整，始可出闈。
- (四) 闈場維護工作，政風處應會同承辦單位派員於 111 年 1 月 14 日（星期五）下午 2 時，先行勘查闈場內外，場內不必要之通訊電話、傳真機先行拆卸連線；電腦網路應採安全措施，防範外界經由網路獲取命題資料（附件 3）。闈場對外之門、窗均應關閉（或採封條彌封方式），試務人員進出之大門入闈後關閉上鎖，進出大門均應管制，登記進出人事物等資料（附件 4）。
- (五) 為維護工作機密，闈場不與外界聯繫為原則。如有特殊聯繫必要，應指定專人（原則由政風處參與人員）負責，並記錄相關聯繫事宜及通話情形（附件 5）。

三、試卷領取及保管事宜

- (一) 答案卷由承辦單位負責印製與彌封，備份試題（卷）及答案卷或作廢之用紙指定專人負責保管，考試完畢後集中銷燬。
- (二) 試題（卷）運送途中，管卷及押卷人員必需嚴守人不離卷，卷不離身（車）之原則，以確保試題（卷）於預定時間內安全運抵考場。
- (三) 試題（卷）運抵考場後，負責保管人員不得擅離該存放處，並應實施門禁管制，以明責任。

四、試務及試場場地維護

- (一) 試務場地除主任委員、甄選委員及有關試務工作人員得進出外，嚴禁不相關人員出入。
- (二) 試務人員負責有關考場保管規定，防止試題或答案外洩或逸失，並負責考場秩序維持。
- (三) 筆試後，監考人員應立即將試卷送達試務場地交試務工作人員清點、彌封。負責清點試卷人員清點無誤簽收密封後，送交閱卷試務人員點收，以防遺失。

陸、執行分工

- 一、承辦單位應隨時檢查作業流程，如有作業疏失或洩（失）密情事發生，

- 應主動報告甄選委員會召集人妥處，並副知通報本府政風處參與人員採取因應措施，以防止事件擴大。
- 二、因參與試務工作而知悉甄試業務機密人員，應恪遵保密規定，不得任意洩漏或提供外界。
 - 三、考場倘發生試題外洩、秩序問題，舞弊情事或偶突發重大事件，承辦單位及試務人員立即依試場規則作適當處理。
 - 四、監考人員與應考人之有關試場規則及應注意事項由承辦單位於考前辦理講習，並印製於准考證上，以確保試務順利。

柒、通訊聯絡電話

- 一、執行單位（主要聯繫窗口）：

苗栗縣政府政風處：

專線 (037)375652；傳真 (037)559980

(一) 處長 王明朝 0972-166-807

(二) 副處長 陳仕蓁 0928-872-058

(三) 科長 劉振良 0911-773-520

(四) 科員 彭怡瑄 0910-706-053

- 二、苗栗縣警察局：037-321301

捌、附則

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。