

苗栗縣政府試務工作機密維護執行要點

101 年 12 月 05 日府政行字第 1010243455 號函發布

壹、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為使各項試務工作公平、公正順利進行，藉以防範試題外洩、試卷外流而影響考試之公信度，特訂定本要點。

貳、本要點所稱試務係指本府主辦及聯合甄試之各類考試及甄選。

參、各階段試務工作機密維護事項如下：

一、試卷領取

統一命題試卷，試務主辦單位應會同政風人員領取，試卷運送途中嚴守「卷不離身」原則，領卷後放置適當場所，實施門禁管制專人保管。

二、試題勾選

本府命題試題勾選，試務主辦單位應會同政風人員監辦，並以制式雙層彌封袋彌封後，放置適當場所，實施門禁管制專人保管。

三、口試委員抽籤

口試委員抽籤應會同政風人員監辦，抽出之委員序號名單應以制式雙層彌封袋彌封後，放置適當場所，實施門禁管制專人保管，口試前會同政風人員拆封口試名單，依照抽出序號由試務主辦單位分別聯繫。

四、闈場管制作業

(一) 門禁管制：

闈場門窗應加鎖並加封條，非工作人員不得進入闈場，工作人員進入闈場後，除重大事由外不得離開，筆試開始後，依規定時間始准出闈。

(二) 通訊：

工作人員不得對外通話，緊急電話只收不發；不得對外帶口信或委請轉送物件；不得攜帶足供通訊之器材，印製試題之電腦需確保無法對外連線。

(三) 作業維護：

1. 作業文件及作業參考資料，需指定專人負責妥為保管。
2. 用畢之稿紙及廢紙應全部集中後監燬或封藏，不得有空白試題、試卷散失。

(四) 文書工作：

1. 打印試題不得自行留用，電腦不得對外連線。
2. 校對試題由校對人員及打字人員負責。
3. 印刷依規定份數印製，不得多印。
4. 試卷封存：試卷數量應與領卷人員確實點交無誤後，彌封及加蓋試務章戳。

(五) 闈場勘查

試務主辦單位應於試前會同政風人員勘查闈場，確認對外門窗彌封，暫時拆除停用通訊電話、傳真

機、平板及筆記型電腦、電腦網路線等，並進行無線網路傳輸偵測等各項安全檢查工作。

五、試卷分送點收

試務主辦單位應會同政風人員分送點收試卷及答案卡。

六、試務及考場場地維護

- (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，其他人員嚴禁出入。
- (二) 試卷在考試前三十分鐘，由主任委員在場監督會同政風人員驗封後拆除封套，擔任監考人員在考試前二十分鐘至試務場地領取試卷後，應立即至分配考場（教室），不得在考場走廊逗留。
- (三) 監考人員負責有關考場保密規定，防止試題或答案卡外洩或失落，並負責考場秩序維持。
- (四) 筆試結束後，監考人員應立即將答案卡及試卷送達試務場地交試務工作人員，並會同政風人員清點、彌封。清點無誤簽收封後，立即將各考場試卷集中包裝密封交專人送交閱卷場地試務工作人員點收，以防遺失。

七、閱卷場所維護：

- (一) 閱卷開始試務主辦單位應會同政風人員檢查試卷及答案卡彌封，確認無訛後進行拆封閱卷，並實施

門禁管制。

(二) 答案卡讀卡試務主辦單位應派員監督，避免抽換答案卡。

(三) 閱卷評分、讀卡完畢，試卷及答案卡彌封後，交試務主辦單位保管備查。

(四) 閱卷場所除有關閱卷委員與試務工作人員得進入外，並實施人員管制，其他人員一律禁止進入。

肆、擔任試務各級工作人員，應秉持公正、公平、客觀之原則及遵守保密規定，執行試務工作，如有違規、洩密或其他違失情事，應依有關規定懲(簽)處相關人員責任。

伍、本要點如有未盡事宜，得修正之。