

# 考試院第 12 屆第 120 次會議考選部重要業務報告

民國 106 年 1 月 19 日

## 壹、考選行政

### 研訂國家考試典試行政工作手冊

#### 一、前言

國家考試之目的，在選拔優秀公務人才進入政府部門任職，並為專技人才把關以確保通過衡鑑者皆具足夠水準，以對社會大眾提供優質服務貢獻專長。選拔優秀人才蔚為國家及社會服務，乃本部主要業務職掌。多年來，本部為配合政府機關的任用需要及社會需求，每年舉辦國家考試併辦約達 18-20 種次之多，掄才工作任務之繁重不言可知。辦理國家考試，自籌辦以迄放榜，其間細節繁瑣不容一絲錯誤，為處理各項考試典試工作，並回應委員對典試行政工作統一作業模式之期許與建議，本部特將筆試部分典試作業程序加以彙整，研訂國家考試典試行政工作手冊，以提升服務品質。

#### 二、研議過程

目前本部辦理各項國家考試分由三個考試業務司辦理，典試法制作業由考選規劃司負責，為集思廣益避免疏漏，本案責成一位研究委員邀請考選規劃司及三個考試業務司指派代表，組成專案小組辦理。首先，彙整各項典試行政工作，擬具國家考試典試行政工作流程圖初稿，邀集相關單位代表窗口，針對工作流程圖之妥適及完整性進行討論，並依專案小組共識修正後，復送請三個考試業務司檢視工作流程圖及提供相關資料，嗣依工作流程圖撰寫工作步驟及應行注意事項，分 8 個項目撰寫，並於撰擬過程中多次分送各考試業務司窗口檢視流程內容及文字之妥適性，手冊初稿完成後傳送給各考試業務司所有科長及資訊管理處科長再次檢視內容。又為凝聚共識，專案小組另邀集考選規劃司、各考試業務司科長及資訊管理處科長召開 2 次協調會，討論工作手冊初稿內容及相關附件之妥適

性及完備性，並協商差異較大之步驟及內容文字，再依據協調會結論及共識修正手冊及附件相關內容。經由考試業務司科長及資訊管理處科長多次檢視相關工作步驟及相關文字，本手冊內容始告完成。

### 三、手冊內容

依工作流程圖，手冊內容分 8 個項目，各有其細部工作流程，並詳述相關工作步驟、簽稿表件及應行注意事項（含相關法規依據），說明如下：

#### （一）報院舉辦考試前籌備作業

下含 5 個工作流程，包括 1. 擬訂考試預定工作進度表；2. 調查用人需要；3. 確定考試類科、應試科目及試題來源；4. 製作科目分組表草案並設定國家考試典試人力管理資訊系統；5. 報院請辦考試並核提典試委員長。

#### （二）報院舉辦考試後應辦作業

下含 5 個工作流程，包括 1. 草擬應考須知及報名表件，設定國家考試網路報名資訊系統；2. 辦理考試公告；3. 辦理考試宣導事項；4. 函請監察院推派監察委員監試；5. 組設試務處。

#### （三）召開典試委員會第 1 次會議前置作業

下含 5 個工作流程，包括 1. 遴提召集人、典試及相關委員(含應說明提醒事項)；2. 委員名單報院；3. 製備命題資料(含命題注意事項)；4. 寄發典試委員會第 1 次會議開會通知；5. 編製典試委員會第 1 次會議議程。

#### （四）題務組入闈前置作業

下含 6 個工作流程，包括 1. 召開典試委員會第 1 次會議；2. 寄發命題資料；3. 調查召集人、典試委員入闈協助典試委員長決定試題分配及時間；4. 寄發入闈決定試題相關通知；5. 收當次考試試題；6. 辦理題務組入闈相關作業，維護試務整合性管

理系統。

#### (五) 試卷評閱前置作業

下含 7 個工作流程，包括 1. 增聘閱卷委員；2. 寄發閱卷通知；3. 函請典試委員長主持測驗式試卷拆封讀卡作業及申論式試卷開箱作業事宜；4. 閱卷分配及閱卷管理資訊系統維護；5. 視需要召開國文公評會議；6. 召開試卷評分標準會議，並視需要進行試評；7. 處理申論式試題疑義及召開試題疑義會議。

#### (六) 試卷評閱階段

下含 3 個工作流程，包括 1. 處理測驗式試題疑義及召開試題疑義會議；2. 閱卷期間涉及委員問題之處理；3. 抽閱試卷聯繫。

#### (七) 召開典試委員會第 2 次會議前置作業

下含 4 個工作流程，包括 1. 視需要辦理增列需用名額或增額錄取名額事宜；2. 寄發典試委員會第 2 次會議開會通知；3. 編製典試委員會第 2 次會議議程；4. 編製應考人成績清冊及統計表。

#### (八) 榜示及冊報階段

下含 6 個工作流程，包括 1. 召開典試委員會第 2 次會議；2. 榜示前準備工作；3. 點榜及榜示；4. 冊報、關係文件報院；5. 視需要辦理請證；6. 榜示後應考人問題之處理。

又為利承辦工作人員加值應用資料，將部分典試行政內容，如向典試委員長、監試委員報告內容、命題注意事項、閱卷評分注意事項（按紙本閱卷及線上閱卷作細分）等，予以彙整後以附件方式呈現；另為使新進承辦人員精準掌握與委員聯繫事項，製作「聯繫委員應說明提醒及注意事項檢核表（含召集人、典試委員、命題兼閱卷委員及閱卷委員）」供其參考使用。至委員遴聘基本原則、決定試題注意事項及其他重要與相關法規依據等，則於相關工作流程步驟之應行注意事項中註明。

#### 四、預期效益

##### (一) 幫助新進同仁快速完整熟悉典試行政工作

國家考試典試工作，自舉辦考試前籌備以迄榜示冊報作業，其間細節繁雜時間緊湊，本手冊詳述各項典試行政作業，並納入相關工作步驟、簽稿表件、應行注意事項以及相關法規依據，有助於本部新進人員掌握典試行政之整體，並有利經驗傳承。

##### (二) 統一標準化典試流程作業

國家考試典試作業雖有許多規範可資依據，但均散見於檔管案件或承辦人員檔案，未予以彙整，部分在試務手冊或可窺其一二，實難以見其全貌。本手冊將全部典試作業流程，編製一定的作業準則，規範各項流程之標準程序，載明典試各階段工作的統一步驟及相關資訊，提供所有典試工作人員遵循，使典試工作進行更加順暢，提升服務品質。

##### (三) 精準掌握委員聯繫過程，避免疏漏

國家考試典試工作，主要涉及典試運作，參與者除典試委員長外，並有典試委員、命題委員及閱卷委員等，其間之聯繫、命題閱卷等相關作業及說明注意事項，攸關甄選適格人才甚鉅。本手冊特製作與各種委員聯繫檢核表，供典試行政參考使用，以期更精確掌握各項聯繫事項及重點，避免疏忽遺漏。

#### 五、結語

近幾年來，國家考試相關典試法規大幅修正，考試技術日漸資訊科技化，如實施資訊化固封及開拆彌封姓名冊、擴大線上閱卷及線上申請閱覽試卷等，加上本部為增進同仁歷練與激勵同仁，實施職務輪調制度，考試承辦人員亦有異動、更迭情形。為協助同仁熟悉典試行政流程，將典試作業程序加以彙整統一規範予以標準化實有其必要性，爰研訂完成「國家考試典試行政工作手冊」，供承辦人員參考依循，未來本手冊資料內容將配合法規修正及考選技術隨時更新與創新，以期國家考試在典試作業能精益求精，臻於至善，

為國選拔優秀適格合用之人才。