

國家考試闈場安全及管理辦法部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 闈場安全及管理事項，由考選部相關單位分別負責： 一、場地管理及安全維護：<u>秘書處</u>及政風室。 二、圖書管理：<u>綜合規劃司</u>、<u>測驗發展司</u>及<u>秘書處</u>。 三、資訊設備管理：<u>數位國考及資訊管理司</u>（以下簡稱<u>數管司</u>）。	第三條 闈場安全及管理事項，由考選部相關單位分別負責： 一、場地管理及安全維護：總務司及政風室。 二、圖書管理：秘書室、題庫管理處及總務司。 三、資訊設備管理：資訊管理處。	配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條、第六條及第十條至第十二條規定，修正單位名稱。
第四條 考選部相關單位應於入闈前完成下列事項： 一、<u>數管司</u>檢測相關電腦設備，並備妥考試需用之軟硬體設備。 二、<u>秘書處</u>會同政風室檢查監控及監錄系統、門窗、水電、廚衛設施及印刷機具。 前項檢查事項由考選部部長指派簡任職務人員就資訊、安全管控等設備進行複檢。	第四條 考選部相關單位應於入闈前完成下列事項： 一、資訊管理處檢測相關電腦設備，並備妥考試需用之軟硬體設備。 二、總務司會同政風室檢查監控及監錄系統、門窗、水電、廚衛設施及印刷機具。 前項檢查事項由考選部部長指派簡任職務人員就資訊、安全管控等設備進行複檢。	配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條、第十一條及第十二條規定，修正單位名稱。
第十條 闈場工作人員應遵守下列安全管制事項： 一、闈場門窗及封條未	第十條 闈場工作人員應遵守下列安全管制事項： 一、闈場門窗及封條未	配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程第五條及第十二條規定，修正單位名稱。

經許可不得開啟或撕開。 二、典試委員長室禁止其他工作人員住宿。但必要時，得由題務組組長報請典試委員長同意，彈性調整使用。 三、每間寢室至少排定二人，工作人員應按排定之寢室及床位住宿，並依闈場規定時間作息。 四、伙食應在闈場內辦理，殘羹及餐具不得送出。在出闈前，除取題人員領取之試題外，所有物品皆不得送出闈場。 五、取題人員應憑識別證於闈場指定日期及處所領取試題。 六、除指定之有關工作人員，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由題務組組長指定專人保管，出闈後依規定處理。 七、非打字人員、印刷人員，未經題務組組長同意，禁止擅自使用電腦、印刷機具。闈內電腦儲存之資料亦嚴禁拷	經許可不得開啟或撕開。 二、典試委員長室禁止其他工作人員住宿。但必要時，得由題務組組長報請典試委員長同意，彈性調整使用。 三、每間寢室至少排定二人，工作人員應按排定之寢室及床位住宿，並依闈場規定時間作息。 四、伙食應在闈場內辦理，殘羹及餐具不得送出。在出闈前，除取題人員領取之試題外，所有物品皆不得送出闈場。 五、取題人員應憑識別證於闈場指定日期及處所領取試題。 六、除指定之有關工作人員，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由題務組組長指定專人保管，出闈後依規定處理。 七、非打字人員、印刷人員，未經題務組組長同意，禁止擅自使用電腦、印刷機具。闈內電腦儲存之資料亦嚴禁拷	
---	---	--

貝複製。 八、印刷人員應依操作手冊規定操作印刷機具，每日工作結束後確實將機具整理清潔。如機器發生故障，考選部總務人員應視情形報經題務組組長同意後，由考選部政風室派員陪同考選部<u>秘書處</u>及廠商專業人員進入闈場修復，並製作維修紀錄備查。 九、入闈期間，各工作場所之廢棄試題、廢紙或雜物，由題務組組長指定專人收集裝箱密封，並於出闈後適時銷毀。	貝複製。 八、印刷人員應依操作手冊規定操作印刷機具，每日工作結束後確實將機具整理清潔。如機器發生故障，考選部總務人員應視情形報經題務組組長同意後，由考選部政風室派員陪同考選部總務司及廠商專業人員進入闈場修復，並製作維修紀錄備查。 九、入闈期間，各工作場所之廢棄試題、廢紙或雜物，由題務組組長指定專人收集裝箱密封，並於出闈後適時銷毀。	
第十五條 本辦法自發布日施行。 <u>本辦法中華民國一百一十二年九月二十一日修正發布之條文，自一百一十二年九月一日施行。</u>	第十五條 本辦法自發布日施行。	配合一百一十二年七月二十七日修正發布之考選部處務規程自一百一十二年九月一日施行，增訂第二項修正條文施行日期。