

公務機密維護宣導

~ 「考試闈場相關保密規定」



• 前言

考選部推行國考透明化，拉近與年輕人的距離，去年底首邀各法律系學生至闈場參觀，揭開國考闈場神秘面紗。本局所屬學校除校內例行考試之外，亦有承辦候用校長、候用主任、教師甄選等大型甄選之機會，自有設置闈場之需求，以下介紹闈場相關規定，在規範面提供遵循依據。

• 國家考試闈場管理要點

一、為加強本部闈場之管理，除依「闈場規則」之規定外，特訂本要點。

二、闈場供本部辦理各種考試機要組入闈之用，非入闈期間，如有其他用途，須經常務次長核准。

三、闈場之管理及維護由第四司指派專人負責。

四、入闈期間，工作人員應遵守下列各項規定：

(一)按分配舖位住宿，並注意內務之整理。

(二)各種機器除指定之操作人員外，其他人員不得任意使用。

(三)典監室除典（主）試委員或主任委員與監試委員外，

任何人不得進住或使用內部各項設備。

(四)冷氣及熱水器之開、關，應由闈內總務人員負責管制使用。

(五)闈內各種機器、桌椅、物品應愛惜使用。

(六)換洗之衣服由闈內工友負責洗濯烘乾，不得隨意曝晾衣物。

(七)廚房應經常保持整潔，剩菜殘羹須每餐清理。

(八)工作人員不得任意進入廚房，司廚人員亦不得進入工作場所。

(九)廢題、廢紙應一律經碎紙機絞碎。

非入闈期間，闈場之管理及維護，依下列規定：

(一)室內門窗、地面、各項器具、床褥等應保持整潔。

(二)廚房、廁所及寢室應隨時噴灑消毒藥品，以撲滅蚊、蠅、蟻、蟑螂等害蟲。

(三)經常檢查水電、煤氣等設備，以策安全。

(四)清潔用具，應存放指定處所。

五、闈場電話使用管理：

(一) 機要組長，闈場總務人員應於入闈前一小時至闈場

將電話錄音帶裝妥、測試，並於放置錄音機之櫃門門縫處粘貼二人共同簽名之封條。以上過程，須在人副(政風)室派員會同下行之。

(二) 使用電話，機要組長應即登記「電話使用紀錄單」，以便及時換帶；換帶時，機要組長應會同闈場總務人員拆封、換妥、測試後，再於原處粘貼二人共同簽名之封條。

(三) 出闈時，機要組長、闈場總務人員須在人副(政風)室派員會同下，拆封、取帶，裝入公文袋內，並由三人共同簽名彌封，交人副(政風)室保管一年，屆期由該室設簿登記，會同主管試務之業務司予以銷燬。

六、未依規定辦理致生不良後果，違失人員均嚴予議處。

七、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

• 國家考試闈場安全規範

一、典(主)試委員長執行各種國家考試入闈期間闈場安全管理事項，依本規範行之。

二、舉辦考試時，辦理考試試務機關應指定題務組組長一人，承典(主)試委員長之命，負責綜理闈場事務。

三、典（主）試委員長、監試委員自入闈之日起，必要時得住宿闈場內。

闈場安全管理相關事宜，典（主）試委員長、監試委員得查驗之。

四、闈場除典（主）試委員長、監試委員、試務機關首長外，其他人員未經典（主）試委員長許可，不得出入。

典（主）試委員長得邀請各組召集人及具該等考試典（主）試委員資格之典（主）試委員、命題委員或審查委員進入闈場協助決定試題，並嚴守秘密，且不得攜帶行動電話、呼叫器等具資訊傳輸功能之器材及設備進入闈場。

五、工作人員發生疾病或其他特殊事故時，由題務組組長報請典（主）試委員長斟酌情形處理。須出入闈場時，應由試務機關政風單位派員隨行，並不得洩漏闈場任何機密。遇有急迫情形時，題務組組長得先行處理。

為照顧闈場工作人員身心健康，經典（主）試委員長與監試委員同意後，得在試務機關首長陪同與全程錄影監控下，安排闈場工作人員前往闈場頂樓活動筋骨，每次活

動不超過三十分鐘為原則。

六、遇有地震、火災、空襲或其他緊急事故，有危害入闈工作人員生命、身體健康之虞時，題務組組長應視危急情況，指定專人保管試題，並將人員疏散撤離至安全地區，其因而不能進行考試時，依國家考試偶發事件處理辦法第十二條第一項規定處理之，並將處理情形立即報告典（主）試委員長、監試委員及試務機關首長。

- **結語**

每年的寒暑假期間，是本局辦理候用校長、候用主任、教師甄選等大型甄選之時機，隨著競爭越來越激烈，對考試運作細節之要求亦增高。從法規面取得遵循依據，加以實務面之經驗累積，才能維護考試公平性、為學校拔擢適才適所的人才。