



# 97年公務人員初等考試

## 應考須知

考選部編印

中華民國96年11月

考選部全球資訊網：<http://www.moex.gov.tw>

目錄	頁次
壹、重要日期摘要	1
貳、暫定需用名額及有關規定	2
參、應考資格	2
肆、應試科目及考試日程表	3
伍、考試地點	3
陸、有關業務主管機關之連絡地址及電話	3
柒、洽購報名書表	4
捌、報名有關規定事項	5
玖、後備軍人優待	8
拾、測驗式試卷(卡)作答注意事項	8
拾壹、試題疑義	9
拾貳、成績計算及錄取標準	10
拾參、訓練有關規定	10
拾肆、任用及俸級有關規定	11
拾伍、榜示及複查成績	11
拾陸、其他注意事項	13
拾柒、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	15
拾捌、考選部全球資訊網操作使用說明及相關機關網路查榜服務	15
拾玖、行動電話預約及查詢榜示結果簡訊服務作業說明	16
附表一：97年公務人員初等考試各科別暫定需用名額職缺所在機關及工作內容 一覽表	17
附表二：97年公務人員初等考試應試科目及考試日程表(第一梯次)	31
附表二之一：97年公務人員初等考試應試科目及考試日程表(第二梯次)	32
附表三：國家考試網路報名資訊系統報名程序	33
附表四：考選部國家考試報名費繳款說明及應注意事項	35
附表五：考選部各項考試報名費退費作業規定	38
附表五之一：97年公務人員初等考試報名費退費申請書	39
附表六：報名資料卡填卡說明	40
附表七：後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則有關考試優待之條文	43
附表八：97年公務人員初等考試試題疑義申請表(申論式)(正面)	44
附表九：97年公務人員初等考試試題疑義申請表(測驗式)(正面)	46
附表十：應考人申請複查成績申請書	48
附表十一：應考人申請複查成績信封格式	49
附表十二：97年公務人員初等考試應考人變更地址或姓名申請表	50

本考試提供(一)紙本報名與(二)網路報名(請擇一辦理,不可重複),無論採紙本或網路報名(須自行下載及列印報名書表),均須於規定期限內將報名表件以專函掛號郵寄本部(郵戳為憑),始完成報名程序。採網路報名之應考人如未依規定寄發報名表件,網路報名視為無效。

請勿同時以紙本及網路報名同一類科考試,或以網路報名繳費而以紙本報名,以免造成混淆。若因此影響報名權益,其責任由應考人自負。

欲採用網路報名者,請詳見本須知附表三「應考人網路報名程序」,請儘早完成報名作業,避免集中於報名截止日,造成網路流量壅塞而影響報名權益。

### 壹、重要日期摘要

#### 一、報名日期：

自民國 96 年 11 月 6 日至 11 月 15 日止。

#### 二、寄發入場證日期：

預定於民國 97 年 1 月 7 日

本項考試入場證及郵遞封袋委由臺灣郵政股份有限公司依據應考人報名履歷資料製發(請應考人填寫個人履歷資料時務必詳細確實),應考人如於 97 年 1 月 12 日尚未收到者,請電洽臺灣郵政股份有限公司或洽高普考試司第一科,如逾期洽詢致影響考試,應考人須自行負責。

#### 三、考試日期：

第一梯次：民國 97 年 1 月 19 日(星期六)舉行一般行政科別考試。

第二梯次：民國 97 年 1 月 20 日(星期日)舉行社會行政、人事行政、教育行政、財稅行政、金融保險、統計、會計、經建行政、地政、圖書資訊管理、政風、電子工程等 12 科別考試。

#### 四、公布測驗式試題答案日期：

民國 97 年 1 月 21 日。

#### 五、試題疑義提出期限：

自民國 97 年 1 月 21 日至 1 月 23 日止(申請書格式請自行影印本須知附表之表格或至本部全球資訊網站「為民服務」/下載專區網頁下載)。

#### 六、榜示日期：

預定民國 97 年 3 月 7 日,實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。

#### 七、寄發成績及結果通知書：

榜示之日起 3 日內寄發,惟各節次均缺考之應考人成績及結果通知書,不予寄發,應考人如有需要,請電洽考選部高普考試司第一科辦理。

## 八、複查成績提出期限：

榜示之次日起 10 日內（申請複查成績以一次為限，申請書格式請自行影印本須知附表之表格或至考選部網站下載），逾期不予受理。

## 貳、暫定需用名額及有關規定

### 一、考試科別及暫定需用名額：

科 別	暫定需用名額	考 試 梯 次	科 別	暫定需用名額	考 試 梯 次
一般行政	126	第一梯次	會 計	11	第二梯次
社會行政	19	第二梯次	經建行政	6	第二梯次
人事行政	13	第二梯次	地 政	8	第二梯次
教育行政	3	第二梯次	圖書資訊 管理	6	第二梯次
財稅行政	83	第二梯次	政 風	11	第二梯次
金融保險	6	第二梯次	電子工程	8	第二梯次
統計	7	第二梯次			
<b>合 計 13 科 別，暫 定 需 用 名 額 307 人</b>					

有關各科別職缺所在機關、工作地點、需用時間、工作內容等資料詳見（附表一）。

二、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有增列需用名額需要時，經分發機關彙整送本部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。

三、本考試公告暫定需用名額，係依用人機關年度任用需求決定正額錄取人數，依序分發任用。並得視考試成績酌增錄取名額，列入候用名冊，於正額錄取人員分發完畢後，由用人機關報經分發機關同意自行遴用。經列入候用名冊人員，於下次該項考試放榜之日前未獲遴用者，即喪失考試錄取資格。各考試科別錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照分發機關銓敘部及行政院人事行政局彙送各用人機關提列之需用名額及應考人考試成績，依據有關法令予以決定。各科別需用名額之職缺所在機關係屬分發機關列管業務，筆試錄取人員於榜示後，統一由銓敘部或行政院人事行政局負責分發作業，應考人對於職缺所在機關如有疑義，請逕向銓敘部或行政院人事行政局洽詢。

## 參、應考資格

一、中華民國國民，年滿 18 歲（算至考試舉行前一日止，即民國 79 年 1 月 18 日以前出生者），得應本考試（本考試無學歷限制，免附繳學歷證件）。

二、依公務人員考試法第 7 條第 1 項規定，有下列各款情事之一者，不得應考：

（一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有

案尚未結案者。

(二) 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三) 褫奪公權尚未復權者。

(四) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。

三、依公務人員考試法第7條第2項規定，依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分發（配）任用為公務人員。

#### 肆、應試科目及考試日程表

一、第一梯次：詳見附表二。

二、第二梯次：詳見附表二之一。

#### 伍、考試地點

一、第一、二梯次均分北部（臺北）、中部（臺中）、南部（高雄）及東部（花蓮）四考區同時舉行，應考人須自行選定一考區應試，報名後不得更改。

二、試區地點：隨同入場證一併寄發。

三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日，在國家考場公告欄及北部、中部、南部及東部四考區之各試區門前公布。另為利應考人查詢試場分配，可於97年1月17日至本部全球資訊網以入場證號碼查詢試場分配情形。。

#### 陸、有關業務主管機關之連絡地址及電話

應考人對本考試各項業務如有疑義，請依下列連絡電話與相關單位聯繫：

詢問事項	機關、單位	連絡地址及電話
報名、通訊地址或姓名變更、證件補驗、考試、複查成績等有關事項	考選部 高普考試司 第一科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02) 22369188 轉 3956、3958 傳真：(02) 22363220 網址： <a href="http://www.moex.gov.tw">http://www.moex.gov.tw</a>
入場證、成績及結果通知書郵寄暨補發事項	臺灣郵政股份有限公司 台北郵局 電子郵件科	地址：10658 臺北市大安區信義路 3 段 89 號 9 樓 電話：(02) 27031604 轉 28、29、59 傳真：(02) 27037981
錄取人員分發、任用等事項	銓敘部	地址：11603 臺北市文山區試院路 1 之 2 號 電話：(02) 82366666 轉 6675 網址： <a href="http://www.mocs.gov.tw">http://www.mocs.gov.tw</a>

	行政院 人事行政局	地址：10051 臺北市濟南路 1 段 2 之 2 號 電話：(02) 23979298 轉 337 網址：http://www.cpa.gov.tw
訓練及保留正額錄 取資格事項	公務人員保障 暨培訓委員會 所屬國家文官 培訓所	地址：11561 臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號 電話：(02) 26531631 網址：http://www.ncsi.gov.tw

## 柒、洽購報名書表

一、採網路報名者：請登入本部全球資訊網，網址為 <http://www.moex.gov.tw>，點選網路報名選項，即可進入網路報名資訊系統入口網站，或以網址 <http://www.register.moex.gov.tw> 直接進行報名，並下載繳款單、應考須知及報名書表。採一般紙本報名者，購買應考須知及報名書表方式如下：

(一) 書表種類分：

1. 一般應考人用報名書表。
2. 後備軍人專用報名書表。

(二) 現購：

1. 時間：

(1) 國家考試書表發售中心：自民國96年11月5日起至11月15日止  
(週一至週五上午8時30分至下午6時，週六、日及國定假日不發售)。

(2) 各地郵局以其營業時間為準。

2. 地點：

(1) 國家考試書表發售中心(臺北市文山區木柵路1段74號考選部第二試務大樓1樓)，電話：(02)22363491或(02)22369188轉3215。

(2) 各地郵局(僅發售一般應考人用報名書表)。

3. 工本費：每份新台幣 35 元。

(三) 函購：

1. 時間：自民國 96 年 11 月 2 日起至 11 月 9 日止。

2. 地點：國家考試書表發售中心(地址同上)。

3. 工本費：每份新台幣 50 元(含郵政劃撥手續費 15 元，如函購 2 份以上，郵政劃撥手續費請另洽郵局)，請以郵政劃撥辦理(郵政劃撥帳號：50029765，帳戶：考選部書表費專戶)，並請將郵局掣給之郵政劃撥儲金存款收據連同貼足郵資(書表連同回件信封每份重量約 230 公克，郵資請洽郵局)之 A3 大型回件信封 1 個，書妥姓名、地址，註明購買「97 年公務人員初等考試」報名書表(如係後備軍

人，應特別註明），寄至前開地點，憑以寄發。雖經辦理郵政劃撥，但未即依規定或逾函購時間，始將劃撥收據寄出而致延誤無法報名，其責任由應考人自負。

## 捌、報名有關規定事項

一、報名日期：自民國 96 年 11 月 6 日起至 11 月 15 日止。

二、報名方式：

(一) 採網路報名者：網路報名程序請依「國家考試網路報名資訊系統報名程序」(附表三)辦理，報名截止日為 11 月 15 日下午五時整。請於規定期限內寄出報名表件(以郵戳為憑，郵戳日期以 96 年 11 月 16 日為限)，始完成報名程序。

(二) 採一般紙本報名者：一律掛號郵寄通訊報名(以郵戳為憑，郵戳日期以 96 年 11 月 16 日為限)，逾期不予受理。

三、報名郵寄地點：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號考選部高普考試司第一科。

四、報名費：

(一) 收費標準：新台幣 800 元(均包括郵政劃撥手續費和回件暨寄發成績及結果通知書郵資)。

(二) 報名費優待：後備軍人報名費減半優待(請詳閱本須知「玖、後備軍人優待」規定事項)。

(三) 繳費方式：

1. 本項考試報名費採多元管道繳款方式，應考人可透過郵局、便利商店、銀行或 A T M 轉帳繳款等方式繳交報名費(採網路報名之應考人可使用網路信用卡繳費)。

2. 應考人必須將繳款完成之收執聯正本黏貼在報名履歷正表背面指定欄位。

3. 有關國家考試報名費繳款說明及應注意事項詳(附表四)。

(四) 退費規定：考選部各項考試報名費退費作業規定詳(附表五)及 97 年公務人員初等考試退費申請書詳(附表五之一)。

五、報名應繳表件：

(一) 報名資料卡一張：請依照本須知(附表六)之報名資料卡填卡說明填寫及劃記(採網路報名之應考人不需繳交報名資料卡)。

(二) 報名履歷表正、副表各一張(表件編號①、②)：請確實填妥各欄，將身分證影本(請用新式身分證，舊式身分證不予受理)正、背面，請影印清晰，各固貼於規定處所，並粘貼最近一年內之一吋正面脫帽半身相片各一張(請勿使用生活照，並請於照片背面書寫姓名、考試科別)。

(三) 以後備軍人身分報考申請規費優待者，除須以後備軍人專用書表申請

外，應繳退伍證明文件及各軍種士官以上學校畢（結）業證書影本。

#### 六、填寫報名書表注意事項：

- (一) 除「審查結果」、「審查人簽章」與「入場證編號」三欄請勿填寫外，其餘各欄均由應考人以正楷自行填寫。
- (二) 「考區」欄，本考試分設北部（臺北）、中部（臺中）、南部（高雄）及東部（花蓮）四考區，請自行審慎擇一選填，報名後不得要求更改。
- (三) 「應考科別」欄，請參照附表二及附表二之一「應試科目及考試日程表」所列科別以中文正楷填寫，一經選填寄遞後，即不得要求更改。
- (四) 「姓名」、「出生年月日」、「國民身分證統一編號」各欄，應與所繳應考資格證件相符（如證件記載錯誤或不一致，應先向戶籍或原發證機關申請更正，再附繳有更正記載之戶籍謄本，始得據以報考。）
- (五) 「連絡電話」欄，請務必填明，以利聯絡；「通訊地址」欄，須確實詳細填寫，如有不符，導致有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，概由應考人自行負責。
- (六) 身心障礙應考人請注意下列事項：
  1. 若持有身心障礙（殘障）手冊且係屬視覺障礙致閱讀試題有困難者，如於報名時繳交該身心障礙（殘障）手冊，且在報名履歷表正表上註明上述情形，經審查通過，將予延長每節考試作答時間 20 分鐘，並提供放大兩倍之試題及測驗式試卡，申論式試卷則不予放大。
  2. 若持有身心障礙（殘障）手冊且係屬上肢障礙致書寫試卷有困難者，如於報名時繳交該身心障礙（殘障）手冊，且在報名履歷表正表上註明上述情形，經審查通過，將予延長每節考試作答時間 20 分鐘，並提供放大兩倍之測驗式試卡，但試題及申論式試卷則不予放大。
  3. 腦性麻痺、協調性功能不佳、雙上肢障礙肌肉萎縮致書寫困難之身心障礙者，須檢附身心障礙（殘障）手冊及合格醫師證明文件，證明確係上述原因致書寫有障礙，且在報名履歷表上註明前述情形及輸入法，申請使用電腦作答者，經審查通過，將由考選部提供電腦及磁片作答，並延長每節考試作答時間 20 分鐘。
  4. 如係肢體傷殘、行動不便，需安排特別試場應試者，請於報名專用信封及報名履歷表正表「申請特別試場應試」欄聲明簽章，並於報名履歷表正表填寫要求提供之照護及協助措施。
  5. 身心障礙應考人申請特別試場應試者如需提供特別照護及協助措施者，請於報名專用信封及報名履歷表正表「申請特別試場應試」欄聲明簽章，並於報名履歷表正表填寫要求提供之照護及協助措施。
- (七) 正額錄取申請保留資格意願調查：應考人如於榜示前具有本須知拾參「訓練有關規定」三、事由之一，請勾填本欄，並於「報名資料卡」



備註欄依事由選項劃記，未具上列事由者，請勿勾填。

七、報名表件填妥後，須詳細核對應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後按 1. 報名資料卡(網路報名者免附)→2. 報名履歷表正表→3. 報名履歷表副表→4. 應考資格證件之順序，由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角(請勿用訂書機)，平放入報名專用信封內(請勿摺疊)，然後以掛號寄發，如以平信郵遞致發生遺失或遲誤而無法報名者，其責任由應考人自負。每一封袋僅限一人報名一項考試使用，報名書表及應繳費件不全者，不予受理。

八、退補件程序：

報名書表及應繳費件不全者，由本部高普考試司先以簡訊或電話告知應補繳件項目，應考人員應於接獲補件通知之日起 3 日內補齊，逾 3 日未補齊者，將另發函通知並限定於 5 日內補齊(以郵戳為憑)，屆時未補齊證件者逕於退件，應考人不得異議。

九、本項考試筆試錄取人員應經訓練，未參加訓練者，因未完成考試程序，不發給考試及格證書。本考試訓練(或實習)期間，復應公務人員其他考試筆試錄取，如訓期重疊，僅得選擇一種考試接受訓練(或實習)，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

十、依公務人員考試法第 21 條規定，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，撤銷其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。榜示後至訓練階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格後發現者，撤銷其考試及格資格，並註銷其及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

- (一) 有本法第 7 條第 1 項規定情事之一者。
- (二) 冒名頂替者。
- (三) 偽造或變造應考證件者。
- (四) 不具備應考資格者。
- (五) 以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。

十一、依公務人員任用法第 28 條規定，有左列情事之一者，不得任用為公務人員：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍者。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍者。但其他法律另有規定者，不在此限。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (四) 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (五) 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

- (六) 依法停止任用者。
- (七) 褫奪公權尚未復權者。
- (八) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- (九) 經合格醫師證明有精神疾病者。

公務人員於任用後，有前項第 1 款至第 7 款情事之一者，應予免職；有第 8 款及第 9 款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其於任用前已有前項各款情事之一者，應撤銷任用。

十二、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 21 條規定，大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，非在臺灣地區設有戶籍滿 10 年，不得登記為公職候選人，擔任軍公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨；非在臺灣地區設有戶籍滿 20 年，不得擔任情報機關（構）人員，或國防機關（構）之下列人員：

- (一) 志願役軍官、士官及士兵。
- (二) 義務役軍官及士官。
- (三) 文職、教職及國軍聘雇人員。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區設有戶籍者，得依法令規定擔任大學教職、學術研究機構研究人員或社會教育機構專業人員，不受前項在臺灣地區設有戶籍滿 10 年之限制。前項人員，不得擔任涉及國家安全或機密科技研究之職務。

### 玖、後備軍人優待

一、具有「後備軍人轉任公職考試比敘條例」（附表七）第 3 條規定各款身分之一者，應繳報名費依照規定數額減半收取，其餘均不予優待。所稱後備軍人，其對象如下：

- (一) 常備軍官及常備士官依法退伍者。
- (二) 志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者。
- (三) 作戰或因公負傷依法離營者。

二、服義務役者，除作戰或因公負傷依法離營外，不得以後備軍人身分報考。

三、前項後備軍人報名時，除須填用後備軍人專用之報名表件外（本表件須向國家考試書表發售中心購買）並應附繳退伍證明文件及各軍種士官以上學校畢（結）業證明書影本。

四、後備軍人未依本須知規定繳驗證明文件，並填用後備軍人專用之報名表件聲明身分，而以一般應考人身分報考者，報名後不得享有報名費減半優待。

### 拾、測驗式試卷(卡)作答注意事項

一、為提示應考人有關測驗式試卷（卡）之正確作答方法，特訂定本注意事項

- 。本注意事項未規定事項，依有關考試法規之規定辦理。
- 二、本注意事項所稱測驗式試卷（卡），係指應使用黑色 2B 鉛筆在規定方格內劃記作答並以電子計算機閱卷之試卷（卡）。
  - 三、測驗式試卷（卡）正面上方載有應考人座號，應考人開始作答前，請先核對是否與座號相符，並檢查試卷（卡）上科目名稱是否與試題上科目名稱相同。
  - 四、應考人作答時，應使用黑色 2B 鉛筆及軟性品質較佳之橡皮。
  - 五、測驗式試題每題有（A）、（B）、（C）、（D）四個選項，本考試為單一選擇題，請依題意就（A）、（B）、（C）、（D）四個選項中選出一個正確或最適當的答案，複選作答者，該題不予計分。本考試答錯不倒扣分數。
  - 六、作答時，應將所選答案，在試卷（卡）上該題號選項方格內劃記，必須粗黑、清晰，將該方格劃滿。不可畫出格外，或只畫半截線。
  - 七、如答錯要更改時，要用橡皮細心擦拭乾淨，另行作答，切不可留有黑色殘跡，或將試卷（卡）污損，並不得使用立可白等修正液。
  - 八、測驗式試卷（卡）應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在座位號碼及科目代號之條碼欄另行劃記，且不可任意挖補、污損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。
  - 九、各科目之全部測驗式試題或兼具申論式與測驗式之混合式試題之測驗式試題部分，其試題數多寡並不一致，務請應考人按試題之題數及題號，依序在測驗式試卷（卡）上同題號之劃記答案處作答，俾免影響計分。
  - 十、未依上列各項規定作答，致電子計算機無法正確計分時，由應考人自行負責，不得提出異議。其試卷（卡）依下列方式處理之：
    - （一）於試卷（卡）劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試類科、座號及全部答案者，以零分計算。
    - （二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
    - （三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
    - （四）因應考人污損試卷（卡），致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

## 拾壹、試題疑義

- 一、應考人於考試時對試題如有疑義，應即當場提出。考試完畢後，應考人對考試時所提出之試題疑義或公布之測驗式試題答案（以下簡稱答案），仍有疑義者，應依「國家考試試題疑義處理辦法」第 2 條規定，於本次考試全部筆試完畢之次日起 3 日內（於 97 年 1 月 23 日前，郵戳為憑），填具試題疑義申請表（申論式試題格式如附表八，測驗式試題格式如附表九，請自行影印或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載）以限時掛號專函逕寄考選部（測驗式試題：題庫管理處；申論式試題：高普考試司）申請；同

一道試題以提出一次為限。

- 二、前項試題疑義申請表應檢附入場證（載有應考人資料部分）之影本並載明下列事項：
  - （一）地址、連絡電話。
  - （二）應試科目、題次。
  - （三）試題或答案不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。
- 三、應考人提出試題疑義，所填申請表請以正楷書寫或電腦打字黏貼，以利作業。
- 四、一張試題疑義申請表只能陳述一題，如有多題或一題之陳述超過單頁，請影印申請表或另併附A 4大小紙張。
- 五、應考人提出試題、答案疑義如逾受理期限，或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，不予受理。

## 拾貳、成績計算及錄取標準

- 一、依照「公務人員初等考試規則」及「公務人員考試總成績計算規則」之規定辦理。
- 二、本考試總成績之計算，以各科目成績平均計算之。前項考試有一科成績為 0 分或總成績未滿 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以 0 分計算。
- 三、本考試配合任用需求，按各類科需用名額決定正額錄取人數，並得視考試成績增列增額錄取人數。前項錄取標準，應經典試委員會決議之。

## 拾參、訓練有關規定

- 一、依公務人員考試法第 20 條第 1 項規定，公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，經用人機關自行遴用後，其訓練程序，與正額錄取者之規定相同。
- 二、本考試訓練依「公務人員考試錄取人員訓練辦法」之規定辦理。
- 三、依公務人員考試法第 2 條第 3 項規定，正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：
  - （一）服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
  - （二）進修碩士，其保留期限不得逾 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 年。
  - （三）疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。
- 四、本項考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 2 條第 3 項規定之事由，擬申請保留受訓資格者或有訓練相關疑義者，請逕向公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官培訓所申請、洽詢，電話：(02) 26531631。

五、依考試院民國 91 年 11 月 28 日第 10 屆第 11 次院會決議，本項考試錄取人員不得申請分回原任職機關（構）實務訓練。另本考試錄取人員除所分配職務與考試等級類科顯不相當，而機關認有需要者外，不得辦理改分配。

#### 拾肆、任用及俸級有關規定

- 一、依公務人員任用法第 13 條規定，初等考試或特種考試之五等考試及格者，取得委任第一職等任用資格。
- 二、依公務人員俸給法規定，所稱「本俸」：係指各官等、職等人員依法應領取之基本給與；「俸級」：係指各官等、職等本俸及年功俸所分之級次；「加給」：係指本俸、年功俸以外，因所任職務種類、性質與服務地區之不同，而另加之給與。另加給分下列三種：（一）職務加給：對主管人員或職責繁重或工作具有危險性者加給之。（二）技術或專業加給：對技術或專業人員加給之。（三）地域加給：對服務邊遠或特殊地區與國外者加給之。
- 三、按公務人員俸給法第 6 條規定，初任各官等職務人員，其等級起敘規定為：初等考試或特種考試之五等考試及格者，敘委任第一職等本俸一級。
- 四、本項考試錄取人員薪資給與標準，依前揭法規及行政院民國 94 年 1 月 24 日院授人給字第 09400001001 號修訂「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，摘錄彙整如下：

等級	俸額	專業加給	合計	備註
初等考試	敘委任第一職等本俸一級者			一、本表係以現行一般行政機關（銓敘部）為計算實例供應考人參考，惟實際薪資仍應以筆試錄取後分發報到之機關核算為準。 二、如對任用或薪資有任何疑義者，請洽行政院人事行政局查詢。
	11,280 元	17,190 元	28,470 元	

#### 拾伍、榜示及複查成績

- 一、應考人考試成績及結果通知書於榜示之日起 3 日內寄發。應考人如欲申請複查成績，應於榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），以書面（應考人申請複查成績申請書詳見附表十，請自行影印或至考選部全球資訊網「為民服務」網頁下載；申請複查成績信封及所附回件信封格式，請依附表十一規定之格式辦理）向考選部高普考試司第一科提出，逾期不予受理，並以一次為限。如於榜示後 5 日尚未收到成績及結果通知書之應考人，請即電洽臺灣郵政股份有限公司（電話：(02) 27031604 轉 28、29、59）或向本部

高普考試司第一科洽詢（電話：(02) 22369188 轉 3956、3958）。

## 二、摘錄應考人申請複查成績辦法部分條文：

第二條 申請複查筆試、口試、測驗、實地考試、著作或發明審查、學歷經歷證明審查成績，應於各該考試榜示之次日起十日內（郵戳為憑），以書面向辦理試務機關提出，逾期不予受理，並以一次為限。申請複查併計為總成績之年終考績（成）成績者，亦同。

前項考試如採分試者，申請複查成績，依前項程序分別於各試榜示之次日起十日內提出。但各試成績合併計算為總成績之考試，最後一試應考人得於該試榜示之次日起十日內複查各試成績，並以一次為限。

辦理試務機關應於榜示之日起三日內寄發成績及結果通知書。

第三條 申請複查成績，應以掛號寄達申請書（格式如附表）並附成績及結果通知書正本及貼足掛號郵資之回件信封，載明下列事項，由應考人簽名或蓋章：

- 一、應考人之姓名、出生年月日、身分證字號、入場證編號及申請日期。
- 二、複查之等級、類科、科目名稱。

申請複查併計考績（成）成績為總成績者，應另行繳交經由所屬人事單位證明之年終考績（成）通知書影本。

第四條 試務機關收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之，遇有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長並通知應考人。

第五條 複查成績，依下列規定處理：

- 一、採用申論式或問答式試題者，應將申請人之試卷全部調出，詳細核對號碼及各試卷筆跡無訛後，再查對申請複查科目之試卷成績，應考人申請複查各題分數者，並將各題分數復知。但不包括各題子分。
- 二、採用測驗式試題時，應調出試卷核對號碼無訛，檢查作答方法符合規定，並以讀卡設備高低不同感度各重讀一次無誤後，將答對題數及實得分數，連同計分方式一併復知。但遇有特殊情形，致無法正確讀入答案者，得以人工方式計分，並依閱卷規則第十八條規定辦理。
- 三、採口試、測驗、實地考試、著作或發明審查、學歷經歷證明審查者，應將申請人之試卷全部調出，詳細核對號碼、各項評分及評分總和之平均數後，將複查結果復知。
- 四、併計年終考績（成）成績為總成績者，應依據申請人提供之年終考績（成）資料，詳細核對入場證號碼、原核算成績時之考績（成

) 成績及其占分比例後，將複查結果復知。

複查成績如發現因申請人作答方法或使用工具不符規定以致不能正確計分時，應將其原因復知。

複查試卷發現有疑義時，應即查明處理之。

第六條 複查結果發現成績登記或核算錯誤時，應將申請人全部試卷均予複查，重新計算總成績，並按下列規定處理：

一、原計成績未達錄取標準，而重計後成績達錄取標準者，應報請典(主)試委員長暨監試委員核定後，補行錄取。典(主)試委員會裁撤後，應陳報考試院補行錄取。

二、原計成績與重計後成績均達錄取標準或均未達錄取標準者，由辦理試務機關逕行復知。

第七條 複查成績，如發現試卷漏未評閱或試卷卷面卷內分數不相符或典(主)試、試務作業產生其他疏失時，應報請典(主)試委員長處理；典(主)試委員會裁撤後，應陳報考試院處理之；如總成績有變更時，依前條有關規定處理。

第八條 申請複查成績，不得要求重新評閱、申請閱覽或複製試卷、提供申論式試題參考答案。亦不得要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

三、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複查成績。應考人不得為下列行為：

(一) 申請閱覽試卷。

(二) 申請為任何複製行為。

(三) 要求提供申論式試題參考答案。

(四) 要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

### **拾陸、其他注意事項**

一、現職公務員參加本項國家考試，其公假應依照公務人員請假規則規定辦理。

二、應考人若曾經擔任本部題庫試題命題、審查工作者，務請於報名時以書面函知考選部題庫管理處及高普考試司。

三、應考人須於考試前詳閱入場證背面之試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。

四、應考人住址如有變更，應將變更地址、報考考區、科別及入場證編號等，以書面(附表十二)函知考選部高普考試司第一科更正。筆試錄取人員如在放榜後變更地址，並應分別函知銓敘部、行政院人事行政局及公務人員

保障暨培訓委員會所屬國家文官培訓所。

五、筆試科目之試題型態：

- (一) 除「國文」科目採申論式與測驗式之混合試題外，其餘各科目皆採全部測驗式試題。另公民與英文之占分比例為，公民占 70%，英文占 30%。
- (二) 採測驗式試題科目以電子計算機評閱，應考人須詳閱測驗式試卷（卡）作答注意事項，依規定作答。
- (三) 「國文」科目以由左至右橫式作答，其中公文部分以公文程式條例及行政院最新修定之「事務管理手冊」文書處理部分所規定之格式命題、閱卷。

六、考試時不得攜帶行動電話、呼叫器、其他通訊器具、非透明之鉛筆盒或非必須或規定以外之物品入場應試，違者依試場規則處理。

七、依試場規則第 2 條第 1 項規定，應考人應於每節考試預備鈴聲響時依座號就座。規定考試時間開始後，除每天第 1 節 15 分鐘內，得准應試外，其餘各節均應準時應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45 分鐘內，不准離場。

八、使用電子計算器應行注意事項：

- (一) 凡試題註明可使用電子計算器者，應考人始得使用。
- (二) 國家考試得使用電子計算器之科目，應考人得使用考選部核定公告之國家考試電子計算器，目前核定有案之國家考試電子計算器生產廠商及廠牌型號如下：(1) 精通事務機器有限公司 ATIMA MA-80V、ATIMA SA-200L、ATIMA SA-787、ATIMA SA-797、ATIMA SA-807 (2) 久儀股份有限公司 E-MORE fx-127、E-MORE MS-112L、E-MORE SL-712、E-MORE SL-720、E-MORE DS-3E、E-MORE DS-120E、E-MORE JS-20E、E-MORE JS-120E、E-MORE MS-12E、E-MORE MS-120E、E-MORE SL-709、E-MORE DS-3GT、E-MORE DS-120GT、E-MORE JS-20GT、E-MORE JS-120GT、E-MORE MS-80L、E-MORE SL-20V、E-MORE SL-103、E-MORE SL-201 (3) 國隆國際有限公司 FUH BAO FB-200、FUH BAO FB-216、FUH BAO FB-810、FUH BAO FBMS-80TV、FUH BAO FB-701、FUH BAO FX-133、FUH BAO FX-180 (4) 神寶實業股份有限公司 paddy PD-H036、paddy PD-H101、paddy PD-H208、paddy PD-H886 (5) 震旦行股份有限公司 AURORA SC500 PLUS、AURORA HC115A、AURORA HC184、AURORA DT391B (6) 台灣卡西歐（販賣）股份有限公司 CASIO fx-82SX、CASIO MW-8V、CASIO SX-300P、CASIO SX-320P。除另有規定外，應考人持用禁止使用之電子計算器入場應試者，依試場規則第 4 條規定予以扣考，並不得繼續應考，其已考之各科成績無效。



(三) 應考人攜帶之電子計算器，以具備基本功能 (一) 第一類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M- 運算功能；(二) 第二類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-、三角函數、對數、指數運算功能。限制功能，即電子計算器不得具備之功能，計有：1、文書、程式、公式及計算式之文數字編輯、記憶功能；2、超出 MR、MC、M+、M-、GT 之數據儲存功能；3、使用者儲存程式或功能鍵以外之內建程式功能；4、發聲、列印報表及內建振動器；5、外插擴充卡、記憶卡及各種通訊功能；6、外接電源功能。

(四) 無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。

九、每節考試完畢後，應考人得向監場人員索取考畢之試題，其中測驗式試題答案於 97 年 1 月 21 日在國家考場公告欄及本部全球資訊網(網址：<http://www.moex.gov.tw>)公布(所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限)。考畢試題將登載本部全球資訊網。

十、考試期間市區交通壅塞，請提早出門，並多搭乘大眾運輸工具，以免違規停車遭受拖吊。

### 拾柒、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明

一、本部電話語音傳真服務之電話號碼如下：

(一)語音服務專用電話代表號：(02) 22363676

(二)傳真兼具語音電話代表號：(02) 22363787

二、撥通後，請依語音指示功能選擇代碼輸入，各項功能代碼如下：

1 進入試務查詢作業。

2 進入查榜服務作業。

3 進入建議留言。

4 進入傳真服務作業。

5 進入傳真留言。

6 進入考試動態報導作業。

三、各選項查詢請依語音提示按鍵操作。

### 拾捌、考選部全球資訊網操作使用說明及相關機關網路查榜服務

「考選部全球資訊網」(網址為 <http://www.moex.gov.tw>)，已 24 小時全年無休提供最新國家考試的動態報導，諸如：考試最新動態消息、報名書表發售日期及購買方式、考試公告、應考資格及應試科目、考畢試題、測驗式試題標準答案、榜單查詢、意見登錄等，如果您的電腦已連上網際網路(Internet)，即可透過該網址得知有關考試的各項資訊，歡迎多加利用，並請批評指教。

為提供應考人快速便捷的查榜服務，本年公務人員初等考試另洽請考試院、銓敘部、行政院人事行政局、行政院研究發展考核委員會、臺北市政府、高雄市政府、臺中市政府、花蓮縣政府及臺東縣政府於放榜當天提供網路公布錄取人員榜單服務，應考人可至前述機關網站閱覽錄取情形。

## 拾玖、行動電話預約及查詢榜示結果簡訊服務作業說明

一、考選部為服務應考人，已與電信業者協調提供行動電話撥打「536」（我上囉！）簡訊服務，應考人依指示輸入考試代碼及入場證號，即可預約及查詢國家考試榜示結果。提供服務之電信業者如下：

- (一)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司、泛亞電信股份有限公司、東信電訊股份有限公司、遠傳電信股份有限公司之行動電話用戶以行動電話撥打「536」（我上囉！）簡碼，預約榜示結果簡訊。
- (二)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司、遠傳電信股份有限公司另外尚提供其他行動通訊方式之預約及查榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。

二、本考試代碼、開放預約及查榜時間如下：

- (一)本考試代碼：097020
- (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於97年1月19日舉行考試之日起。
- (三)查榜時間：預定97年3月7日榜示之日起，惟實際放榜時間仍應依本考試典試委員會決議而定。

97年公務人員初等考試各科別暫定需用名額職缺所在機關及工作內容一覽表

附表一

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	內政部警政署 國道公路警察局	宜蘭縣	1				1	辦理收發、文書及出納工作
一般行政	書記	內政部警政署 基隆港務警察局	基隆市	4				4	一般文書處理
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	1、文書作業綜管 2、單位財產帳籍管制 3、委辦案綜合管理等業務
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	1、國軍財產籍納管、更新、定期（每月）呈核 2、每月彙整編具國軍國有財產增減表及結存表 3、每季彙整編具國軍國有財產結存統計表 4、每年彙整編具國有公用財產異動計畫表 5、每年彙整編具國軍財產目錄總表 6、國軍公務財產移撥作業
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	1、兵籍資料登記、移轉、年度校對、管理 2、全軍軍法單位現職冊 3、兵力、軍職人員役別分析、現員特種因素、現員增減因素報告表轉發 4、編現結合作業錯誤原因及辦理 5、在職證明、服務年資證明申請作業
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	1、後勤補給、營產管理有事項 2、公文收發、製表及管制事項 3、機密圖書、刊物之登記保管 4、軍、文官差勤休假管制及文職人員交通費申辦事項
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	協辦部長辦公室文職人員薪資、健保、公教輔助購宅基金貸款相關業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	國防部	臺北市	2				2	協辦該部文書檔案作業事宜
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	協辦該部對行政院各項協調事宜
一般行政	書記	國防部	臺北市	1				1	一般行政、文書管理、小額採購、事務管理等
一般行政	書記	國防部軍備局	臺北市	1				1	1、國際軍備交流合作相關業務 2、國軍軍事投資建案相關業務
一般行政	書記	財政部臺灣省北區國稅局花蓮縣分局	花蓮縣	1				1	辦理國稅業務
一般行政	書記	法務部行政執行署宜蘭行政執行處	宜蘭市	1				1	公文收、發、歸檔處理、系統操作及其他交辦事項
一般行政	書記	臺灣彰化監獄	彰化縣	1				1	文書處理、收發
一般行政	書記	國立金門高級農工職業學校	金門縣	1				1	辦理年學分制各項成績統計、重補修、補考一般行政
一般行政	書記	國立金門高級農工職業學校	金門縣	1				1	實習設備管理、協助教師工場實習
一般行政	書記	國立馬祖高級中學	連江縣	1				1	教師聘書製發、教職員職名章、通訊錄製發、人事資料登打統計查詢、人事室登記桌發及其他臨時交辦事項
一般行政	書記	國立恒春高級工商職業學校	屏東縣	1				1	公文收發、建檔、稽催等文書處理業務
一般行政	雇員	交通部臺灣區國道高速公路局	臺北縣	2				2	辦理一般庶務性業務或一般行政業務 <b>該職缺係毋須銓敘部審定之職缺</b>
一般行政	書記	行政院衛生署	臺北市	1				1	財產或出納等相關業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	行政院衛生署	臺北市	1				1	醫院評鑑資料、醫療品質、病人安全相關資料之蒐集、彙整工作、協助辦理醫療區域輔導業務及一般綜合性行政業務
一般行政	書記	行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局	臺中縣	1				1	一般行政業務
一般行政	雇員	中央健康保險局	臺北市	5				5	承辦全民健康保險業務該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
一般行政	雇員	中央健康保險局北區分局	桃園縣	5				5	承辦全民健康保險業務該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
一般行政	書記	行政院農業委員會動植物防疫檢疫局	臺北市	1				1	辦理一般行政相關業務
一般行政	書記	行政院農業委員會林業試驗所	臺北市	1				1	1、財產管理業務 2、一般行政業務 3、其他臨時交辦事項
一般行政	書記	行政院農業委員會畜產試驗所高雄種畜繁殖場(本單位及所屬各機關)	屏東縣	1				1	1、辦理文書財務管理及電腦操作 2、其他臨時交辦事項
一般行政	書記	勞工委員會職訓局北基宜花金馬就業服務中心	臺北縣	2				2	就業服務及求職徵才活動相關業務
一般行政	練習員	勞工保險局	臺北市	3				3	辦理勞工保險局人事管理相關業務該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
一般行政	練習員	勞工保險局	臺北市		1			1	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
一般行政	書記	臺北市政府主計處	臺北市	1				1	辦理庶務工作及其他交辦事項

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	臺北市政府秘書處	臺北市	1				1	公文登記、協助帳務處理及臨時交辦業務
一般行政	書記	臺北市政府民政局	臺北市	1				1	一般行政、一般民政及戶政相關業務 該職缺為一般民政職系
一般行政	書記	臺北市政府民政局	臺北市	1				1	一般行政、一般民政及戶政相關業務 該職缺為戶政職系
一般行政	書記	臺北市政府教育局	臺北市	3				3	一般行政工作
一般行政	書記	臺北市政府社會局	臺北市	1				1	公文總收發作業
一般行政	書記	臺北市立中山女子高級中學	臺北市	1				1	一般行政工作、學校財產管理、防災業務
一般行政	書記	臺北市立景美女子高級中學	臺北市	1				1	總務處工作
一般行政	書記	臺北市政府工務局	臺北市	1				1	公文收發、登記及分辦，臨時交辦事項
一般行政	書記	臺北市政府工務局公園路燈工程管理處	臺北市	1				1	一般行政相關業務
一般行政	書記	臺北市政府警察局 (本單位及所屬各機關)	臺北市	10	3	5		18	一般行政相關業務
一般行政	書記	臺北市松山區公所	臺北市	1				1	公文收發及其他臨時交辦事項
一般行政	書記	臺北市大安區公所	臺北市	2				2	一般行政業務
一般行政	書記	臺北市萬華區公所	臺北市	1				1	文書等行政工作
一般行政	書記	臺北市南港區公所	臺北市		1			1	一般行政相關業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	高雄市立體育場	高雄市	1				1	場地器材維護管理
一般行政	書記	高雄市政府建設局	高雄市	1				1	辦理一般行政業務
一般行政	書記	高雄市政府警察局	高雄市	1				1	服務證製作、開立在(離)職證明、臂章、主管名錄考核
一般行政	書記	高雄市政府警察局三民第二分局	高雄市	1				1	司法文書送達、人民申請案件暨報案證明核發、護照遺失申請證明核發、法院民事執行協助履勘、MOC視訊報案系統統計管理
一般行政	書記	高雄市政府兵役處	高雄縣	1				1	墓園區安全管理及寄厝祭祀服務、骨灰安厝管理及檔案建立
一般行政	書記	高雄市政府人事處	高雄市	1				1	辦理一般行政業務
一般行政	書記	高雄市政府研究發展考核委員會	高雄市	1				1	辦理大陸事務、永續發展、健康城市指標等工作
一般行政	書記	高雄市政府勞工局	高雄市	1				1	各項資料登記及有關表報之整理、公文收發登記及查催、其他臨時交辦事項
一般行政	書記	臺北縣政府民政局	臺北縣	1				1	辦理一般民政或一般行政、各項庶務或文書及榜案、學校體育衛生業務
一般行政	書記	臺北縣政府工務局	臺北縣	1				1	辦理一般民政或一般行政、各項庶務或文書及榜案、學校體育衛生業務
一般行政	書記	臺北縣政府秘書室	臺北縣	1				1	辦理一般民政或一般行政、各項庶務或文書及榜案
一般行政	書記	臺北縣政府教育局	臺北縣	1				1	辦理一般民政或一般行政、各項庶務或文書及榜案、學校體育衛生業務
一般行政	書記	臺北縣政府社會局	臺北縣	1				1	辦理一般行政相關業務
一般行政	書記	臺北縣政府客家局	臺北縣	2				2	辦理一般民政或一般行政、各項庶務或文書及榜案、學校體育衛生業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	臺北縣政府環境保護局(本單位及所屬各機關)	臺北縣	1				1	一般行政相關業務
一般行政	書記	臺北縣政府消防局	臺北縣	4				4	辦理文書處理、收發及其他庶務工作
一般行政	書記	臺北縣新店市戶政事務所	臺北縣	1				1	辦理戶政相關業務及臨時交辦事項
一般行政	書記	臺北縣三重市公所	臺北縣	1				1	辦理一般相關業務
一般行政	書記	臺北縣五股鄉公所	臺北縣	1				1	辦理一般民政相關工作
一般行政	書記	桃園縣政府	桃園縣	1				1	地政局地價課綜合業務
一般行政	書記	新竹縣政府(本單位及所屬各機關)	新竹縣	1				1	政府出版品管理、施政資料中心管理及施政成果資料彙整等業務
一般行政	書記	新竹縣橫山鄉公所	新竹縣	1				1	文書收發、印信典守及文書檔案等業務
一般行政	書記	新竹市香山戶政事務所	新竹市	1				1	戶籍登記工作及一般行政工作
一般行政	書記	臺中市北屯區公所	臺中市				1	1	收發文及一般行政工作等
一般行政	書記	苗栗縣苗栗市公所(本單位及所屬各機關)	苗栗市	1				1	後備軍人管理、國民兵編練業務、在營徵屬權益、扶助救濟事項之處理
一般行政	書記	苗栗縣西湖鄉公所	苗栗縣	1				1	一般行政相關業務
一般行政	書記	苗栗縣衛生局	苗栗市	1				1	公文收發業務
一般行政	書記	彰化縣衛生局	彰化市	1				1	一般行政工作



科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
一般行政	書記	雲林縣政府	雲林縣	1				1	1、一般綜合性行政業務文書處理 2、林業報表及統計 3、其他臨時交辦事項
一般行政	書記	嘉義縣環境保護局	嘉義縣	1				1	辦理一般行政相關業務
一般行政	書記	嘉義縣警察局	嘉義縣	1				1	辦理一般文書處理等行政工作
一般行政	書記	嘉義縣六腳鄉公所(本單位及所屬各機關)	嘉義縣				1	1	辦理一般行政相關業務
一般行政	書記	嘉義縣政府	嘉義縣	2				2	辦理勞工行政相關業務 該職缺係為勞工行政職系
一般行政	書記	屏東縣枋山鄉公所	屏東縣	1				1	辦理農業觀光課之一般行政業務
一般行政	書記	臺東縣政府	臺東市	1				1	一般行政業務
一般行政	書記	臺東縣臺東市公所	臺東市	1				1	一般行政業務
一般行政	書記	花蓮縣花蓮市公所	花蓮市	1				1	行政事務及電腦資訊處理等業務
一般行政	書記	總統府	臺北市			1		1	一般性總務工作
一般行政	書記	國史館	臺北縣	1				1	辦理一般採購、庶務、營繕等相關工作
一般行政	書記	監察院	臺北市	1				1	文書處理業務
				113	5	6	2	126	

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
社會行政	書記	內政部入出國及移民署	臺北縣	1				1	1、臺灣地區無戶籍國民入出國、居留及定居審理、許可事項 2、移民輔導之執行事項 3、其他入出國及移民服務事項 <b>該職缺係為戶政職系</b>
社會行政	書記	內政部入出國及移民署	桃園縣	1				1	1、臺灣地區無戶籍國民入出國、居留及定居審理、許可事項 2、移民輔導之執行事項 3、其他入出國及移民服務事項 <b>該職缺係為戶政職系</b>
社會行政	書記	內政部北區兒童之家	桃園縣	3				3	1、兒童少年之生活照顧、生活作息之管理、生活訓練照顧、生活作息之管理、生活訓練、行為輔導、課業輔導及安全維護等 2、書寫工作記錄 3、須排值夜班與服務對象共同生活
社會行政	書記	內政部中區兒童之家	臺中市	1				1	辦理家童教保工作，需輪值假日及夜班
社會行政	書記	內政部南區兒童之家	高雄市	4				4	兒童少年之生活照顧、行為、課業、心理、休閒活動等輔導、安全維護、個案紀錄研討與撰寫及其他交辦保育工作，須輪值夜班（24小時）上班時間食宿免費，交通方便
社會行政	練習員	勞工保險局	臺北市	3				3	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務 <b>該職缺係毋須銓敘部審定之職缺</b>
社會行政	練習員	勞工保險局	臺北市		2			2	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務 <b>該職缺係毋須銓敘部審定之職缺</b>
社會行政	書記	新竹縣橫山鄉公所（本單位及所屬各機關）	新竹縣	1				1	辦理社會福利、殘障福利等業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
社會行政	書記	新竹市政府	新竹市	1				1	辦理社會福利業務
社會行政	書記	苗栗縣苗栗市公所(本單位及所屬各機關)	苗栗市		1			1	特殊境遇婦女、原住民及低收入戶業務
社會行政	書記	臺南縣新營市公所(本單位及所屬各機關)	臺南縣	1				1	辦理社會課兵役行政、社區發展相關工作
				16	3	0	0	19	
人事行政	練習員	勞工保險局	臺北市	1				1	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
人事行政	書記	桃園縣政府(本單位及所屬各機關)	桃園縣			1		1	辦理人事行政業務
人事行政	雇員	交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處人事室	臺北市	1				1	辦理人事行政業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
人事行政	書記	高雄市政府人事處(本單位及所屬各機關)	高雄市				2	2	辦理人事行政相關業務
人事行政	書記	臺北市政府人事處(本單位及所屬各機關)	臺北市				8	8	辦理人事行政業務
				2	0	1	10	13	
教育行政	書記	臺南縣政府	臺南縣	1				1	辦理教育文化行政相關工作
教育行政	書記	國立中壢高級商業職業學校	桃園縣	1				1	學務處業務
教育行政	書記	高雄市立體育場	高雄市	1				1	推廣體育活動
				3	0	0	0	3	

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
財稅行政	書記	財政部臺北市國稅局(本單位及所屬各機關)	臺北市	25				25	辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵相關業務上開職缺係於臺北市各行政區所設分局或稽徵所
財稅行政	書記	財政部臺北市國稅局(本單位及所屬各機關)	臺北市	11	9	16	6	42	辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵相關業務上開職缺係於臺北市各行政區所設分局或稽徵所
財稅行政	書記	財政部臺灣省北區國稅局淡水稽徵所	臺北縣	2				2	辦理國稅業務
財稅行政	書記	財政部臺灣省北區國稅局大溪稽徵所	桃園縣			1		1	辦理國稅業務
財稅行政	書記	財政部臺灣省北區國稅局中和稽徵所	臺北縣		1			1	辦理國稅業務
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局苗栗縣分局	苗栗縣	1				1	稅務工作
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局東勢稽徵所	臺中縣				1	1	稅務工作
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局東山稽徵所	臺中市				1	1	稅務工作
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局大智稽徵所	臺中市				1	1	稅務工作
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局埔里稽徵所	南投縣				1	1	稅務工作
財稅行政	書記	財政部臺灣省中區國稅局竹山稽徵所	南投縣				1	1	稅務工作
財稅行政	書記	臺北縣政府財政局	臺北縣	1				1	辦理現有財產管理業務
財稅行政	書記	臺北縣三重市公所	臺北縣	1				1	辦理現有財政業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
財稅行政	書記	彰化縣稅捐稽徵處	彰化市			2		2	辦理地方稅稅務稽徵工作
財稅行政	書記	臺東縣政府	臺東縣	2				2	財稅行政業務
				43	10	19	11	83	
金融保險	練習員	勞工保險局	臺北市	3				3	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
金融保險	練習員	勞工保險局	臺北市		2			2	辦理有關勞、農保、就保及勞退等相關業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
金融保險	雇員	中央健康保險局	臺北市	1				1	承辦全民健康保險業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
				4	2	0	0	6	
統計	書記	臺北市政府主計處	臺北市	5				5	統計工作
統計	書記	苗栗縣政府主計室	苗栗市	1				1	統計工作
統計	書記	金門縣政府主計室	金門縣	1				1	辦理各項統計調查工作
				7	0	0	0	7	
會計	書記	財政部臺北市國稅局會計室	臺北市	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項
會計	書記	交通部民用航空局飛航服務總台會計室	臺北市	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項
會計	書記	交通部臺灣鐵路管理局會計室	臺北市	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
會計	書記	交通部鐵路改建工程局會計室	臺北縣	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
會計	書記	交通部公路總局第四區養護工程處會計室	宜蘭縣	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項
會計	書記	交通部臺灣鐵路管理局高雄機廠會計室	高雄縣	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
會計	書記	臺北市政府環境保護局會計室	臺北市	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項
會計	書記	臺北縣土城市公所主計室	臺北縣	1				1	辦理會計業務及其他交辦事項
會計	書記	臺北縣政府主計室暨所屬市公所主計室	臺北縣				3	3	辦理會計業務及其他交辦事項
				8	0	0	3	11	
經建行政	書記	新竹市政府	新竹市	1				1	1、都市設計等行政業務 2、都市更新等行政業務 3、都市設計及都市更新審議 4、其他臨時交辦事項
經建行政	書記	苗栗縣政府	苗栗縣	2				2	經建行政業務
經建行政	書記	高雄市政府建設局	高雄市	1				1	辦理經建行政業務
經建行政	書記	雲林縣政府	雲林縣	1				1	1、營造業管理 2、公文收發登記及查詢事宜 3、公文繕打、校對事宜 4、其他臨時交辦事項
經建行政	書記	嘉義縣中埔鄉公所	嘉義縣	1				1	辦理經建行政相關業務
				6	0	0	0	6	
地政	書記	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	臺北市	1				1	國有財產管理業務

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
地政	書記	臺北縣政府地政局	臺北縣	3				3	辦理地政相關業務
地政	書記	臺北縣三重地政事務所	臺北縣	1				1	辦理地政相關業務
地政	書記	苗栗縣政府	苗栗縣	1				1	地政業務
地政	書記	高雄市政府地政處	高雄市	1				1	土地開發圖冊管理、表報製作、參加會議及其他臨時交辦事項
地政	書記	嘉義縣政府	嘉義縣	1				1	辦理地政相關業務
				8	0	0	0	8	
圖書資訊管理	書記	國家圖書館	臺北市	3				3	圖書資訊業務
圖書資訊管理	書記	基隆市文化局	基隆市	1				1	辦理圖書相關行政業務
圖書資訊管理	書記	臺北市立圖書館(本單位及所屬各機關)	臺北市				2	2	圖書資訊管理及行政工作
				4	0	0	2	6	
政風	書記	財政部臺北市國稅局政風室	臺北市	1				1	辦理政風業務
政風	書記	交通部鐵路改建工程局政風室	臺北縣	1				1	辦理政風業務
政風	雇員	交通部臺灣區國道高速公路局政風室	臺北縣	1				1	辦理政風業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺

科別	職稱	職缺所在機關名稱	職缺所在地區	需用時段及人數					備註
				97年4月至6月	97年7月至9月	97年10月至12月	98年1月至3月	合計	
政風	雇員	交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處政風室	臺北市	1				1	辦理政風業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
政風	雇員	交通部臺灣區國道高速公路局南區工程處政風室	臺南市	1				1	辦理政風業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
政風	書記	交通部公路總局政風室	臺北市	1				1	辦理政風業務
政風	書記	嘉義縣政府政風室	嘉義縣	1				1	辦理政風業務
政風	書記	花蓮縣政府政風室	花蓮縣	1				1	辦理政風業務
政風	書記	宜蘭縣政府政風室	宜蘭市	2				2	辦理政風業務
政風	書記	臺北縣板橋市公所	臺北縣	1				1	辦理政風業務
				11	0	0	0	11	
電子工程	雇員	中央健康保險局	臺北市	1				1	承辦全民健康保險資訊業務 該職缺係毋須銓敘部審定之職缺
電子工程	警報員	臺北市政府警察局	臺北市	2				2	警報器材查報維修
電子工程	警報員	臺北市政府警察局(本單位及所屬各機關)	臺北市	5				5	警報器材查報維修
				8	0	0	0	8	
				233	20	26	28	307	

附註：

- 1、本考試各類科所列需用職缺及工作內容得視各用人機關實際需求，由分發機關於辦理分配時彈性調整。
- 2、對於各項工作內容如有疑問，請逕洽各該機關人事單位。





97 年公務人員初等考試應試科目及考試日程表（第一梯次）

類 別	科 別 編 號	日 期	1 月 19 日（星期六）							
		午 別	上 午				下 午			
		節 次	第 一 節		第 二 節		第 三 節		第 四 節	
		時 間 科 別	預備	8 : 40	預備	10 : 30	預備	1 : 20	預備	4 : 00
考試	9 : 00 ∩ 10 : 00		考試	10 : 40 ∩ 11 : 40	考試	1 : 30 ∩ 3 : 30	考試	4 : 10 ∩ 5 : 10		
行 政	501	一般行政	※法學大意		※行政學大意		◎國文 (作文、公文與測驗)		※公民與英文	
附 註	<p>一、1 月 19 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。</p> <p>二、科目上端有「※」符號者，係全部採測驗式試題；科目上端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合試題。「國文」之作文、公文採申論式試題，測驗採測驗式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答；測驗式試卡限用 2 B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮擦備用。</p> <p>三、除「國文」考試時間為 2 小時外，其餘各科目考試時間均為 1 小時。「國文」科作文、公文與測驗占分比重為「作文」占 60%、公文占 20%、「測驗」占 20%；「公民與英文」科公民占 70%、英文占 30%。</p> <p>四、應考人除每天第一節於考試時間開始後 15 分鐘內得准入場外，其餘各節均應準時應試，逾時不得應試；每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺、協調性功能不佳、雙上肢障礙肌肉萎縮致閱讀試題或書寫試卷有困難，且報名時業已繳驗身心障礙（殘障）手冊及合格醫師證明文件，經審查通過者，其每節考試之作答時間，延長 20 分鐘。</p>									

97年公務人員初等考試應試科目及考試日程表(第二梯次)

類 別	科 別 編 號	日期	1月20日(星期日)							
		午 別	上 午		午		下 午		午	
		節 次	第 一 節		第 二 節		第 三 節		第 四 節	
		時 間 科 別	預備	8:40	預備	10:30	預備	1:20	預備	4:00
	考試	9:00 ∩ 10:00	考試	10:40 ∩ 11:40	考試	1:30 ∩ 3:30	考試	4:10 ∩ 5:10		
行政	502	社會行政	※社政法規 大	※社會工作 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	503	人事行政	※法學大意	※人事行政 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	504	教育行政	※教育法規 大	※教育學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	505	財稅行政	※稅務法規 大	※財政學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	506	金融保險	※貨幣銀行 學大	※保險學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	507	統計	※資料處理 大	※統計學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	508	會計	※會計審計 法規大	※會計學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	509	經建行政	※法學大意	※經濟學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	510	地政	※土地法 大	※土地行政 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	511	圖書資訊 管	※中文圖書 分類編目大	※圖書館學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	512	政風	※法學大意	※公務員法 (包括任用、服 務與懲戒)大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文			
	技術	513	電子工程	※電子學 大	※基本電學 大	◎國文 (作文、公文與測驗)	※公民與 英	文		
附 註	<p>一、1月20日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、科目上端有「※」符號者，係全部採測驗式試題；科目上端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合試題。「國文」之作文、公文採申論式試題，測驗採測驗式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答；測驗式試卡限用2B鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮擦備用。</p> <p>三、除「國文」考試時間為2小時外，其餘各科目考試時間均為1小時。「國文」科作文、公文與測驗占分比重為「作文」占60%、公文占20%、「測驗」占20%；「公民與英文」科公民占70%、英文占30%。</p> <p>四、應考人除每天第一節於考試時間開始後15分鐘內得准入場外，其餘各節均應準時應試，逾時不得應試；每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺、協調性功能不佳、雙上肢障礙肌肉萎縮致閱讀試題或書寫試卷有困難，且報名時業已繳驗身心障礙(殘障)手冊及合格醫師證明文件，經審查通過者，其每節考試之作答時間，延長20分鐘。</p>									

## 國家考試網路報名資訊系統報名程序

- 1、登入考選部全球資訊網，網址為 [www.moex.gov.tw](http://www.moex.gov.tw)。點選網路報名後，即可進入網路報名資訊系統入口網站，或以網址 [register.moex.gov.tw](http://register.moex.gov.tw) 直接進入。
- 2、點選「操作指引」，詳讀各報名步驟之影音導覽，自我學習如何線上報名。
- 3、點選「我要報名」，可下載應考須知，點選下載可攜式文件讀取器(Acrobat PDF Reader)，下載應考需知讀取器後，依指示安裝該軟體。
- 4、請依考試別點選「我要報名」按鈕或考試名稱，即可開始報名程序。
- 5、詳細閱讀網路報名同意書內容後，點選同意，繼續報名。
- 6、依步驟指示，填寫個人基本資料、學歷資料、通訊資料、應試資格後，按存檔完成報名資料登錄。若曾報名過國家考試網路報名者，於選擇考試等級、類科與應試條款後，須登入身分證號碼與密碼，或者使用自然人憑證登入。
- 7、若登打姓名時，屬於罕見字無法登打，請至 <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html> 下載 Java Run Time 軟體，安裝完成後，請點選須「申請造字」按鈕。使用滑鼠點選填寫姓名處，於網頁上選擇注音或是倉頡輸入法，鍵入姓名。若於此處仍無法找到該罕見字者，請勾選另外申請造字。
- 8、應考人選擇繳費方式前，可點選報名狀態查詢，以修改報名資料；若已繳費則僅能查詢，不得進行報名資料修改。
- 9、完成報名資料填寫後，請依畫面選擇繳費方式。若採信用卡繳費，限以本人持有之  VISA 或  MasterCard 進行繳款(不限發卡銀行)，請輸入卡號等授權資料後，即可完成繳費程序。若選擇臨櫃繳款或 ATM 轉帳，請自行列印繳費單後，前往便利商店、郵局或銀行繳款或 ATM 轉帳。
- 10、繳費完成後即可點選下載報名書表(線上人數較多時須費時約 1~5 分鐘產製書表，若初次點選未看到報名書表時，請再重新點選下載報名書表)，使用可攜式閱讀器 (PDF Reader) 讀取或列印報名書表。開啟時請以您的密碼輸入密碼欄方可開啟檔案。報名書表包含報名表信封封面、報名履歷表(正表)、報名履歷表(副表)、後備軍人報名費減半優待申請表等，請自行列印，並將繳款證明正本黏貼於報名履歷表(正表)背面。列印時請使用 A 4 尺寸紙張單面列印(嚴禁雙面列印或彩色列印)。
- 11、列印出之書表，請將信封封面密實黏貼於 B4 大型標準信封，並將書表及應考資格證件依照表件編號裝入，寄至考選部高普考試司第一科收。已逾收件日期未送件者，喪失報名資格，本部有權刪除該次報名資料。
- 12、完成網路報名者，請直接選應考人專區，依指示輸入相關資料並點選報名狀態查詢，可查詢報名相關資料與進度，包含繳費狀態、審查狀態、入場證、錄取通知等。本部將指派專人隨時登載應考人報名之各種狀態，如尚

未收件、送件待審中、審查合格、審查不合格、暫准報名等。

- 13、各項報名表件列印無誤後，請將報名書表、各項應考證明文件影本、國民身分證影本等，以掛號郵寄至考選部**高普考試司第一科**。逾期（以郵戳為憑）或費件不全者，即註銷報名資格。
- 14、應考人報名表件交付郵寄後，即不得以任何理由更換報考等級、類科或申請退費。

## 考選部國家考試報名費繳款說明及應注意事項

### 壹、繳款方式：

應考人將「報名資料卡」所附之「國家考試報名費繳款單」（以下簡稱繳款單，若採網路報名者請由系統自行列印繳款單）沿虛線整齊撕下，於報名截止日前持繳款單選擇下列任一通路繳交國家考試報名費後，依報名規定期限內寄送報名表件，逾期不予受理：

- (一)便利商店繳款，包括 7-11、全家、福客多、萊爾富及 OK 便利商店
- (二)郵局櫃檯繳款
- (三)中國信託商業銀行繳款
- (四)透過 ATM 進行轉帳
- (五)至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款
- (六)透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款

※應考人並須將代收通路交付之繳款證明正本黏貼至報名履歷表(正表)背面指定欄位。

※「報名資料卡」上之條碼，與其所附「國家考試報名費繳款單」上之轉入帳號具關聯性，為確保應考人權益，於繳款完成後，請勿再行更換「報名資料卡」。

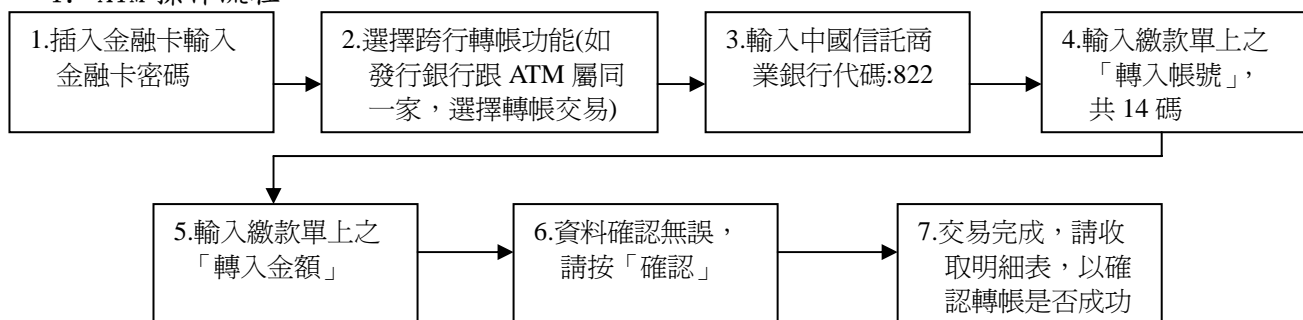
### 貳、繳款流程

#### (一)便利超商、郵局及中國信託商業銀行繳款

1. 應考人需持完整之「國家考試報名費繳款單」至便利超商、郵局或中國信託商業銀行繳款
2. 請勿持支票、匯票至上述通路繳款
3. 請以現金方式單筆全額繳清

#### (二)透過 ATM 方式繳款

##### 1. ATM 操作流程



2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。
3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果輸入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。

4. 使用 ATM 跨行轉帳需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行轉帳手續費每筆 17 元，如有調整，依相關規定辦理）。

(三)其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局跨行匯款方式繳款

1. 請於匯款單填入以下資訊：

- 收款銀行: 中國信託商業銀行城中分行
- 收款人: 考選部
- 收款帳號: 請填入繳款單之「轉入帳號」欄位之 14 位帳號

2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。

3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果匯入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。



4. 跨行匯款需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行匯款手續費每筆 30 元，如有調整，依相關規定辦理）。

(四)透過「國家考試網路報名資訊系統」以網路信用卡繳款

應考人於網站報名後進入付款頁面，並輸入以下資訊

- 信用卡 16 碼卡號
- 信用卡有效月與年
- 信用卡背面末 3 碼(如右圖)
- 授權成功後，請記錄訂單編號、授權期與授權碼



※應考人限以本人持有之 VISA 、MasterCard  進行繳款(不限發卡銀行)。

※為保持應考人網路交易安全與杜絕網路盜刷，配合國際組織採用 3D Secure 網路安全認證機制。有關 3D Secure 網路安全認證機制之註冊或其它問題，請應考人逕依信用卡背面服務電話，向發卡銀行詢問。

**參、服務專線**

如對上述繳款方式有疑問，請洽中國信託商業銀行 24 小時免付費客戶服務專線：0800-024-365 洽詢。

**肆、後備軍人報名費優待**

(一) 應考人若符合「後備軍人轉任公職考試比敘條例」第三條規定各款具後備軍人身分之一者，應使用後備軍人專用報名書表，並附繳退伍（離營）證明文件及各軍種士官以上學校畢（結）業證明書影本。未以後備軍人專用報名書表填寫或未繳交相關證明文件者，不得要求報名費優待。

(二) 所稱後備軍人，其對象如下：

1. 常備軍官及常備士官依法退伍者。

2. 志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者。

3. 作戰或因公負傷依法離營者。

※服義務役者，除作戰或因公負傷依法離營外，不得申請後備軍人優待。

#### 伍、補費作業

應考人於報名規定期限內寄送報名表件後，如發現缺繳報名費或經本部通知補繳報名費者，請依繳款單指定之轉入帳號及轉入金額採 ATM 轉帳/中國信託商業銀行繳款/跨行匯款等繳款方式，收執聯載明「97 年公務人員初等考試補費」後，傳真至 (02) 2236-3220，傳真完成後並以電話 (02) 2236-4504 通知本部。

為確保應考人權益，請於繳款前，先依繳款單自行填入下列轉入帳號及轉入金額，俾留存以利爾後查校作業。

中國信託商業銀行代號：822

轉入帳號： (請依繳款單自行填入)

轉入金額： (請依繳款單自行填入)

## 考選部各項考試報名費退費作業規定

類別	退費事由	申請退費時間	申請退費手續	退費金額
退件	1. 逾期報名	報名資料審查完成後，由業務司通知報考人退件理由，並列冊統一辦理退費。	由考選部主動退費	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	2. 經審查不合格			扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
溢繳	3. 應考人重複繳費	應考人須於繳費日起 5 年內提出申請	檢附： 1. 退費申請書 2. 繳費證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	4. 應考人溢繳費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
	5. 軍優身分誤繳全額費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
因故無法參加考試	6. 應考人因天然災害或傷病住院無法參加考試	考試前後 10 天內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證 3. 天然災害里長證明或傷病住院證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	7. 考試延期一週以上致應考人無法參加考試	考試延期公告日起一週內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證	一律退還報名費 1/2。

註：1. 退費申請書：請至考選部全球資訊網站下載。

2. 手續費及郵資 60 元：包含收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元。



## 97年公務人員初等考試報名費退費申請書

申請日期	97年 月 日		
考試名稱	97年公務人員初等考試		
	申請退費事由	應扣除費用	申請退費金額
	<input type="checkbox"/> 重複繳費，金額 元。	扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。	元
	<input type="checkbox"/> 溢繳費用，金額 元。	扣除退費手續費及郵資 45 元。	元
	<input type="checkbox"/> 軍優身分誤繳全額費用。	扣除退費手續費及郵資 45 元。	元
	<input type="checkbox"/> 因天然災害或傷病住院，無法參加考試。	扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。	元
	<input type="checkbox"/> 因考試延期一週以上，無法參加考試。	一律退還報名費 1/2。	元
檢附資料	<input type="checkbox"/> 繳費證明 <input type="checkbox"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 天然災害里長證明 <input type="checkbox"/> 傷病住院證明		
申請人		聯絡電話	
聯絡地址			
<b>【 審核欄 】</b>			
審核日期	年 月 日		
檢附資料	<input type="checkbox"/> 核對無誤。 <input type="checkbox"/> 資料不齊，需補件：_____		
審核結果	<input type="checkbox"/> 符合退費規定。 <input type="checkbox"/> 不符合退費規定。		
退費金額	<input type="checkbox"/> 同申請金額。 <input type="checkbox"/> 可退費金額 _____ 元。		
承辦單位	承辦人	科長	單位主管

註：手續費及郵資：包括收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元，合計 60 元。

## 報名資料卡填卡說明

- 一、報名資料卡除註明應考人勿填之區域外，有小長方格符號者係為劃記區，請照報名資料卡通用代碼本各項代碼，以 2B 鉛筆在小長方格內塗滿，並於上方手寫區以黑或藍色原子筆或鋼筆填寫相關代碼，以免資料無法正確讀取造成錯誤。其他如：考區、等級、科別、電話、應考人簽名等資料，請以黑或藍色原子筆或鋼筆詳實填寫正確，切勿遺漏。
- 二、填卡說明及範例：
  - (一) 身分證統一編號及出生年月日：
 

請依國民身分證上記載資料確實填寫。
  - (二) 最高教育程度、通訊處郵遞區號、兵役狀況及在學狀況：
 

請依報名資料卡通用代碼本第 2 頁填寫，例如：大學畢業請填 3（學士）；台北市文山區請填 116；免服兵役者請填 4（免役）；在學狀況為其他者請填 6。
  - (三) 應本項考試次數（含本次）及現是否任公職：
 

請依實際情形劃記，例如：為第一次應試本項考試者請劃記 01；現未任公職者請填否。
  - (四) 具原住民身分族別：
 

請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫，例如：未具原住民身分請填 00。
  - (五) 考區：
 

請依右列規定劃記：北部（臺北）考區請填 1、中部（臺中）考區請填 2、南部（高雄）考區請填 3、東部（花蓮）考區請填 4。
  - (六) 等級：
 

報考初等考試請填 5。
  - (七) 科別：請參考應考須知附表二及附表二之一「科別編號」欄劃記，例如：一般行政請填 501。
  - (八) 應考資格分類：
 

請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫，初等考試無學歷限制，請填 9。
  - (九) 應考資格適用條款：
 

免劃記。
  - (十) 學校代碼及所系科代碼：
 

請依報名資料卡通用代碼本第 4 頁至第 12 頁填寫，例如：政治大學請填 000001，外交系畢業請填 302202。

- (十一) 畢肄業：  
已畢業者請填**畢**，肄業或在學者請填**肄**。
- (十二) 畢業年分：  
以國曆年填寫，勿以西元年劃記，例如：民國 92 年畢業，請填 **92**。
- (十三) 身心障礙別：  
請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫（非屬身心障礙者得免劃記）。
- (十四) 身分別：  
請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫，例如：一般人員請填 **1**。
- (十五) 備註欄：  
本項考試正額錄取人員申請保留錄取資格意願調查，請依下列保留事由於備註欄劃記，服兵役請填 **01**；進修博士、碩士學位請填 **02**；其他法定原因請填 **03**。
- (十六) 是否為應屆：  
應屆畢業生請填**是**，在學或非應屆畢生請填**否**。
- (十七) 是否為本科系：  
報考行政類各科別請一律填**是**，技術類科若非應考資格表所列舉系科請填**否**。
- (十八) 大陸人民來臺設籍未滿十年：  
請依實際情形劃記**是**或**否**。
- (十九) 填表範例：如后



## 後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則有關考試優待之條文

### 壹、後備軍人轉任公職考試比敘條例

- 第三條 本條例所稱後備軍人，其對象如左：
- 一、常備軍官及常備士官依法退伍者。
  - 二、志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者。
  - 三、作戰或因公負傷依法離營者。

- 第四條 前條後備軍人參加公務人員考試時，得予左列優待：
- 一、應考資格，除「特殊類科」外，得以軍階及軍職年資，應性質相近之考試。
  - 二、考試成績，得酌予加分，以不超過總成績十分為限。
  - 三、應考年齡，得酌予放寬。
  - 四、體格檢驗，得寬定標準。
  - 五、應繳規費，得予減少。

### 貳、後備軍人轉任公職考試比敘條例施行細則

- 第二條 本條例第三條所稱依法退伍及依法離營者，指依兵役法、陸海空軍軍官士官服役條例或志願士兵服役條例辦理退伍、停役、解除召集、離營，並持有證明文件，及後備軍人管理機關於各該考試前所出具之列管證明書。

- 第四條 本條例第四條第二款所稱考試成績，得酌予加分，以不超過總成績十分為限，依下列規定辦理：
- 一、具有本條例第三條第一、二兩款身分，並得有勳章乙座以上，或具有本條例第三條第三款身分，應公務人員考試者，得加總成績五分至七分。
  - 二、具有本條例第三條第三款身分，並得有勳章乙座以上，應公務人員考試者，得加總成績七分至十分。

前項公務人員考試，以公務人員高等暨普通考試、特種考試退除役軍人轉任公務人員考試為限。勳章以獲頒國光、青天白日、寶鼎、忠勇、雲麾、大同勳章為限。其加分之決定，由各該考試之典試委員會為之。應考之後備軍人，於報名時應填繳加分優待申請書，並附繳退伍證明文件、作戰或因公負傷離營證明文件及勳章證書。

- 第七條 本條例第四條第五款所稱應繳規費，得予減少，指應考之後備軍人

## 97年公務人員初等考試試題疑義申請表(申論式)(正面)

應考人姓名：(親自簽名) 手機號碼：

聯絡地址：電話號碼：

# 入場證正面影本黏貼處

## 試題疑義申請填註說明

有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理，否則不予受理。

- 一、依國家考試試題疑義處理辦法規定，應考人對筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於筆試完畢之次日起3日內(郵戳為憑)，填具本申請表以限時掛號專函向考選部或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。
- 二、試題疑義申請應注意事項：
  - (一) 應考人應親自簽名
  - (二) 聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。
  - (三) 入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。
  - (四) 應試科目及題次請務必寫明。
  - (五) 疑義要點請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如超過一頁，請影印申請表或另紙併附(A 4大小)。
  - (六) 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。(請勿僅以補習班印製之講義、書籍、答案或考古題作為佐證資料)
- 三、應考人提出試題、答案疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，考選部或受委託辦理試務機關不予受理。
- 四、應考人提出疑義，不得要求告知典(主)試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
- 五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。
- 六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。



應考人姓名： (親自簽名) 手機號碼：

聯絡地址： 電話號碼：

## 入場證正面影本黏貼處

### 試題疑義申請填註說明

有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理，否則不予受理。

- 一、依國家考試試題疑義處理辦法規定，應考人對筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於筆試完畢之次日起3日內（郵戳為憑），填具本申請表以限時掛號專函向考選部或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。
- 二、試題疑義申請應注意事項：
  - （一）應考人應親自簽名。
  - （二）聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。
  - （三）入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。
  - （四）應試科目及題次請務必寫明。
  - （五）疑義要點請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如超過一頁，請影印申請表或另紙併附(A4大小)。
  - （六）試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。（請勿僅以補習班印製之講義、書籍、答案或考古題作為佐證資料）
- 三、應考人提出試題、答案疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，考選部或受委託辦理試務機關不予受理。
- 四、應考人提出疑義，不得要求告知典（主）試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
- 五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。
- 六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。





## 應考人申請複查成績申請書

收件編號：

應考人		出生年月日	
入場證編號		身分證字號	
考試名稱及等級	97年公務人員初等考試		
考試科別			
應考人簽章			
申請日期	民國	97年	月 日
複查節次及科目名稱			
節次	科目名稱		
<p>注意事項</p> <p>一、申請複查考試成績，應在榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），以本申請書逕向考選部提出，逾期不予受理，並以一次為限。</p> <p>二、申請複查考試成績，應以掛號寄達並附成績單正本及貼足掛號郵資之回件信封，收件人填寫：97 年公務人員初等考試試務處 收。地址為：臺北市 11602 文山區試院路 1-1 號（考選部高普考試司第一科），右上角請註明「複查成績」。</p> <p>三、依典試法第 23 條之規定應考人得於榜示後申請複查成績。 應考人不得為下列行為：</p> <p>（一）申請閱覽試卷。</p> <p>（二）申請為任何複製行為。</p> <p>（三）要求提供申論式試題參考答案。</p> <p>（四）要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。</p>			

應考人申請複查成績信封格式（請使用郵局所訂西式白色標準格式信封）

甲、來件信封（請以掛號郵寄）

乙、回件信封（請書妥姓名及郵遞區號、地址並貼足掛號郵資）

<p>寄件者 姓名： 地址：</p>	<p>收件者</p> <p>97年公務人員初等考試試務處 收</p> <p>11602 臺北市文山區試院路 1-1 號【申請複查成績】</p>	<p>貼掛郵 足號資</p>
----------------------------	---	--------------------

<p>寄件者 考選部高普考試司第一科 寄 地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號</p>	<p>收件者</p> <p>（應考人自填姓名）</p> <p>地址：□□□□□□</p> <p>電話：</p> <p>先生 收</p>	<p>貼掛郵 足號資</p>
---	---	--------------------

## 97 年公務人員初等考試應考人變更地址或姓名申請表

附表十二

應考人		出生年月日	
入場證編號	(尚不知入場證編號者免填)	身分證字號	
考試等別		應考科別	
應考人簽章		聯絡電話	
申請日期	年	月	日
申 請 變 更 通 訊 地 址			
原地址			
變更後地址			
申 請 變 更 姓 名			
原姓名			
變更後姓名			
<p>注意事項：</p> <p>一、本表請以傳真或掛號函知本部高普考試司第一科，申請變更姓名者，請另附更名後之國民身分證影本及戶籍謄本，以便處理。</p> <p>二、請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日傳真或掛號函知更正，如有不符或逾期提出申請，致考試有關文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。</p> <p>三、傳真電話：(02)2236-3220</p> <p>四、寄件地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號(高普考試司第一科收，並請於信封上註明「變更地址或姓名」)</p>			