

法規名稱：臺北市就業服務處辦理本府各機關委託之口試甄試機密維護工作要點

制(訂)定日期：民國 106 年 07 月 14 日

當次沿革：中華民國 106 年 7 月 14 日臺北市政府勞動局（106）北市勞就字第 10630648400 號
函訂定全文 6 點；並自函頒日生效

一、臺北市就業服務處（以下簡稱本處）辦理本府各機關委託之口試甄試（以下簡稱口試甄試），為使各試務人員於甄試期間落實嚴守保密規定，審慎執行各項試務保密工作，確保甄試作業符合公平、公正、公開原則進行，俾利用人機關招考人才，特訂定本要點。

二、本處辦理口試甄試，應保密之資料如下：

- （一）報考者之個人資料。
- （二）命題及口試委員名單。
- （三）口試專業性問題及參考答案。
- （四）已評定之口試評分表。
- （五）榜示前之錄取名單。
- （六）依其他相關法規應保密之事項。

前項第三款之資料，用人機關得於榜示後公布，並登錄至本處提供之網站平臺。

三、本處辦理口試甄試，應遵守保密規定之人員、條件限制及保密內容如下：

- （一）擔任甄試作業之資格審查委員、命題委員及口試委員，均應聲明有關試務之內容，將依典試法及個人資料保護法等相關保密、迴避之規定，絕不對外洩漏。
- （二）命題委員應確認無本人、配偶或三親等內之血親、姻親應考之情事；口試委員應確認無本人、配偶或三親等內之血親、姻親應考，且非為應考人之現任機關首長或直屬長官，或非為應考人學位論文之指導教授等情事。
- （三）其它參與試務工作且知悉甄試作業中應保密事項之人員，亦應遵守典試法及個人資料保護法等相關保密、迴避之規定，不得有徇私舞弊、潛通關節、洩漏試題之情事。

四、本處辦理口試甄試，保密措施之執行與分工如下：

- (一) 受本處委託辦理應考人報名資料電腦輸入及建檔試務工作之廠商，應於合約生效日起簽署保密聲明書，並交由本處收執列管。(承辦課、秘書室)
- (二) 接受本處委託擔任甄試作業之資格審查委員，應簽署保密聲明書；命題委員及口試委員應簽署保密與迴避聲明書，並交由本處收執列管。(承辦課)
- (三) 本處聘請專家學者擔任口試委員之名單及簽辦公文，應標示為密件，陳核或會辦過程，承辦人須親自持送，必要時置得以密件專用封套封裝處理。正式聘請專家學者擔任口試委員時應以密件發函，行文單位並以分繕方式保密。(承辦課)
- (四) 各用人機關應配合本處，將口試專業性問題及參考答案、命題委員名單、命題委員保密與迴避聲明書、口試委員名單及口試委員保密與迴避聲明書，於指定期限前，以密件免備文方式逕送本處承辦課，承辦課應於收受時檢查前揭文件是否切實密封。(承辦課)
- (五) 各用人機關均將前揭密件封送達本處承辦課後，應由承辦課指派專人會同政風室主任啟封，確認是否已配合備妥相關文件，如有缺漏，應立即通知用人機關儘速補正。(承辦課、政風室)
- (六) 經本處承辦課專人會同政風室主任清點各類口試專業性問題及參考答案之題數及套數無誤後，應將各類甄試之「一般性問題」及「專業性問題與參考答案」，由政風室主任分依套別逐一以本處之信封密封，並於彌封處蓋用「臺北市就業服務處密封章」之圓戳。(承辦課、政風室)
- (七) 試題密封完成後，存放於政風室之公文櫃，經上鎖後黏貼封條於抽屜或保管箱兩側，並拍照存證，由政風室主任保管至口試當日。(承辦課、政風室)
- (八) 各類甄試上午或下午口試開始前 15 分鐘，由承辦課主管或由主管指派專人會同政風室主任前往各試場分送試務人員，經各試場試務人員確認密封無異狀後，當場拆封取出試題。(承辦課、政風室)
- (九) 進入口試試場前，口試委員、試務人員及應考人之手機應予關機。(承辦課)
- (十) 本處如發現口試委員與特定報考人間有本要點第三點第二款規定之應迴避事由，處理原則如下(承辦課、政風室)：
 - 1. 甄試前發現，應儘速通知指派機關改派口試委員。
 - 2. 本處於甄試當日召開口試委員說明會時，須告知口試委員應於口試前詳閱全體報考者之基本資料，如發現有應迴避事由應主動告知本處，且不得參與口試評分，該類科全體應考人之甄試成績，以其它參與口試委員評定之分數平均計算之。
 - 3. 口試中或口試後發現者，該類科全體應考人之甄試成績，應迴避口試委員已評定之分數不列入計算，以其它參與口試委員評定之分數平均計算之，並通知指

派機關，應迴避口試委員。

4. 口試當日或進行中核派委員倘因故無法擔任委員，經徵得其他委員同意後，得以其他委員代之，或比照前款規定辦理。

(十一) 本處公告各類甄試資訊於本處官方網站及台北人力銀行網站前，應審慎檢視公告內容無揭露報考人個人資料之疑慮；另公告資格審查結果時，遮蔽隱部分名字以「○」取代、國民身分證統一編號末 4 碼以「*」進行隱碼，以維護個人隱私。(承辦課、秘書室、台北人力銀行)

(十二) 甄試口試結束後，相關試題及口試評分表應由承辦課指派專人妥慎保管，以防止分數遭竄改或遺失；錄取名單於榜示前，不得自行對外發布或洩漏告知應考人。(承辦課)

(十三) 各次甄試錄取名單榜示後，本要點仍有保密必要之資料，由承辦課指派專人集中保管，保存期間 1 年，期限屆滿後始得造具清冊(臚列詳細資料名稱及數量)，予以銷燬。(承辦課)

五、本處辦理口試甄試，發生洩密情事者，處理方式如下：

(一) 本府用人機關、人事處及本處人員，因擔任資格審查委員、命題委員、口試委員或其它參與試務工作，而知悉甄試作業應保密之事項者，未能遵守相關保密規範，致發生洩密情事者，禁止再次參與甄試作業；如對試務作業產生不良影響者，應視情節輕重，由各權管機關依相關規定予以懲處。

(二) 前揭人員、本處委外建檔廠商及聘請擔任口試委員之專家學者，如有發生洩密情事涉及刑事責任者，並應依法移送檢調機關偵辦。

六、各次口試甄試專案機密維護工作執行完畢後，如有發生洩密或其它異常情事，由政風室會同各有關單位實施工作檢討，提出優、缺點及改進意見簽報本處處長；每年並於廉政會報報告保密工作執行成效。