

106 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試預定工作進度表

106. 2. 21 核定

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
105 年 12 月 16 日	五	函請銓敘部及行政院人事行政總處調查缺額。	高普考試司	
106 年 1 月 25 日	三	簽擬僱用臨時工作人員協助辦理試務工作	高普考試司	
3 月 1 日	三	一、研擬應考須知及報名書表。 二、彙整缺額設定考試類科及應試科目表、應考資格表等應行公告事項草案。 三、發布暫定考試類科新聞稿。	高普考試司 秘書室	
3 月 6 日	一	簽擬採用題庫試題之科目。	高普考試司 題庫管理處	
3 月 7 日	二	一、輸入及校對考試類科及應試科目。 二、測試及修改考試作業系統與網路報名資訊系統作業： （一）網路報名之系統管理作業（設定考試密碼、設定考試承辦人權限資料）。 （二）網路報名之典委系統作業（準備典委資料、共通代碼資料檔案）。 （三）網路報名之核銷系統作業（設定考試代碼、業務代碼、向銀行預約業務代碼、繳費期間及補費期限）。 （四）準備網路報名書表（含應考須知、報名書表格式與內容、應考資格案例、考試說明、考試作業人員名單）。	高普考試司 資訊管理處 總務司	
3 月 9 日	四	報院請辦考試並核提典試委員長。	高普考試司	
3 月 10 日	五	函請各校進行學歷查驗。	高普考試司	
3 月 14 日	二	一、簽擬應考須知。 二、簽擬應考資格審查工作人員名單。	高普考試司	
3 月 17 日	五	一、公告考試類科、日期、地點及報名有關事項。 二、發布有關考試新聞。	高普考試司 總務司 秘書室	
3 月 21 日	二	一、科目分組表草案及各分組召集人遴選參考名單陳請典試委員長核定。 二、函請臺北以外考區協助辦理試務工作。 三、函請考試院轉函監察院推派監試委員。	高普考試司	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
3月24日	五	一、簽擬組設試務處暨各組負責人名單。 二、簽擬臨時命題之測驗式試題有關事宜。 三、網路報名資訊系統上架(刪除考試報名測試資料、啟動應考人開始報名)。	高普考試司 題庫管理處 資訊管理處	
3月27日	一	一、開始報名(採網路報名單軌作業、行政類科採網路報名無紙化作業)。 二、辦理應考資格審查及退補件作業。	高普考試司 資訊管理處 總務司	
4月6日	四	報名截止(網路報名至下午5時截止)。	高普考試司	4月1日至4月4日清明節連假
4月7日	五	一、報名收件郵戳及繳費截止。 二、統計報名人數及洽借考試試區試場。	高普考試司 總務司	
4月17日	一	無紙化報名戶役政資料查驗及學歷資料查驗回覆截止日期	高普考試司 資訊管理處	
4月27日	四	一、簽提應考資格審議委員會(視需要辦理)。 二、各類科應考人起訖號建檔作業。 三、簽印試卷、試卡。 四、簽擬彌封工作人員名單。 五、網路報名試務整合作業(對應考人姓名CNS轉碼進行審查或造字作業)。	高普考試司 資訊管理處 總務司	
5月2日	二	編印典試委員會第一次會議議程。	高普考試司	
5月5日	五	一、編製試場分配表、試場分布略圖及各種統計表。 二、辦理測驗式試卡驗卡作業：列印測驗式試卡科目代號、測驗式試卡應考人起訖號表。	高普考試司 資訊管理處	
5月11日	四	擬具典試委員名單報院。	高普考試司	
5月15日	一	一、列印應考人基本資料清冊、姓名登記冊、彌封姓名冊。 二、列印理卷單、測驗式試卡封袋。 三、洽聘監場人員及編印監場資料。	高普考試司 資訊管理處 場務組	場務組： 特種考試司
5月18日	四	擬具命題委員名單報院。	高普考試司	
5月25日	四	報名費核銷作業。	高普考試司 總務司	
5月31日	三	一、召開典試委員會第一次會議。 二、辦理第一試試卷(卡)彌封工作。	高普考試司 總務司	
6月12日	一	辦理未建題庫之測驗式試題審查及題庫試題抽審工作。	題庫管理處	
6月14日	三	一、簽擬部派工作人員名單。 二、簽擬卷務工作人員名單。 三、簽擬閱卷管卷工作人員名單。	高普考試司	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
6月20日	二	回收臨時命題之申論式試題。	高普考試司	
6月22日	四	一、擬具閱卷委員名單報院。 二、寄發應考人入場證。 三、應試試區及試場查詢系統資料核校及上網。	高普考試司 資訊管理處	
6月26日	一	一、第一試題務組工作人員入闈。 二、固封第一試彌封姓名冊。	高普考試司 題務組	題務組： 專技考試司
6月27日	二	各組召集人或典試委員入闈協助決定試題。	高普考試司 題務組	
6月29日	四	一、增列需用名額報院核定。 二、試卷試卡換補管制及保管作業稽核。 三、申論試卷列印數量管制及作廢試卷稽核	高普考試司 政風室	
7月3日	一	召開各組工作協調會議。	試務處有關 各組 高普考試司	
7月4日	二	寄發閱卷通知。	高普考試司	
7月5日	三	一、澎湖、金門、馬祖考區部派工作人員載運試卷及相關考試物品分赴各考區。 二、發布有關考試新聞。	試務處有關 各組 高普考試司 總務司 秘書室	
7月6日	四	一、桃園、新竹、臺中、彰化、嘉義、臺南、高雄、花蓮、臺東考區部派工作人員載運試卷及相關考試物品分赴各考區布置及檢查試場。 二、臺北考區卷務、場務及總務組相關工作人員至各試區布置並檢查試場。 三、召開場務組工作會議。 四、各試區公布考試日程表及試場分配情形。	試務處有關 各組 高普考試司 總務司	
7月7日至 7月11日	五 — 二	一、舉行考試： (一)7月7日至8日：普通考試。 (二)7月9日至11日：高等考試三級考試。 二、臺北考區載運當日試卷及相關物品至各試區，當日考畢並搬運試卷回部。 三、召開監場會議、卷務組工作會議。 四、題務組工作人員出闈(7月11日考試最後一節考試開始後45分鐘)。	試務處有關 各組	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
7月12日	三	一、臺北以外各考區搬運試卷及相關物品回部。 二、公布測驗式試題標準答案。 三、開始受理試題疑義及測驗式試題標準答案疑義(7月12日至7月17日下午5時止),並隨時聯繫委員處理試題疑義。 四、測驗式試卡及缺考人數紀錄表送資訊管理處辦理讀卡作業。 五、測驗式試題標準答案處理:列印測驗式試題標準答案清冊、測驗式試題標準答案檔案。 六、考試期間試卷、試卡補換紀錄稽核。	試務處有關各組 題庫管理處 資訊管理處 政風室	試題疑義原申請期間之末日為星期日,依行政程序法第48條第4項規定,以其次星期一為期間末日,故申請期限延至7月17日下午5時止。
7月13日	四	一、布置閱卷場所。 二、分組整理到考試卷。 三、閱卷管理系統設定及維護。	高普考試司 資訊管理處 總務司	
7月17日	一	一、截止受理各項試題疑義及測驗式試題標準答案疑義(網路申請至下午5時截止)。 二、召開國文試卷公評會議。	高普考試司 題庫管理處	
7月18日	二	一、讀卡成績燒錄光碟保管。 二、印製閱卷登記冊及相關資料。	高普考試司 資訊管理處 政風室	
7月24日	一	一、 申論式試卷分梯次召開評分標準會議,並開始閱卷(計22天)。 二、典試委員長及各組召集人抽閱試卷(閱卷期間隨時辦理)。 三、開始登錄申論式試卷成績。	高普考試司 資訊管理處	專業科目視需要辦理試評
7月25日	二	一、編製各組試題疑義會議議程。 二、聯絡各組召集人及相關委員召開試題疑義會議。	高普考試司 題庫管理處	
8月2日	三	一、彙整試題疑義委員釋復意見完畢。 二、辦理暫准報名未繳畢業證書應考人成績不予計算事宜(繳驗期限至106年7月31日)	高普考試司 題庫管理處	
8月14日	一	申論式試卷評閱完畢。	高普考試司	
8月16日	三	召開各組試題疑義會議完畢。	高普考試司 題庫管理處	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
8月17日	四	一、彙整試題疑義會議紀錄並陳核。 二、分發機關建議之增額錄取名額報院核定。 三、申論試卷登分完畢。 四、核校申論式試卷成績。 五、核校測驗式試卡缺考及異常清冊。 六、配合申論式試卷閱卷及登分作業：列印申論式試卷成績清冊、三登成績不符清冊。	高普考試司 資訊管理處	
8月22日	二	一、總成績計算及編製各種成績清冊。 二、列印核校清冊： (一)全部應考人成績清冊 (二)全部缺考應考人清冊 (三)一缺一到應考人清冊 (四)N分以上否決成績清冊 (五)扣分扣考應考人成績清冊 (六)一節0分應考人成績清冊 (七)邊緣成績應考人成績清冊 (八)各類科成績統計表 (九)各類科各科目成績分析表 三、依需用名額決定各科別錄取分數。	高普考試司 資訊管理處	
8月23日	三	一、核校邊緣成績。 二、測驗式試題標準答案及成績更正處理：列印測驗式試題答案更正清冊，測驗式試卡更正後成績清冊。 三、編製各種統計表。	高普考試司 資訊管理處	
8月29日	二	一、辦理高考三級暨普通考試同時錄取人數比對作業。 二、召開典試委員會第二次會議預備會議。	高普考試司 資訊管理處 政風室	
8月30日	三	一、校對考試成績資料完畢。 二、成績登錄及核校程序稽核。 三、成績更正程序稽核。	高普考試司 資訊管理處 政風室	
9月1日	五	編印典試委員會第二次會議議程。	高普考試司	
9月4日	一	一、辦理考試成績抽驗。 二、成績抽查：列印抽查應考人成績清冊、抽查測驗式試卡成績清冊。	高普考試司 統計室 資訊管理處	
9月6日	三	召開榜示典禮籌備會議。	高普考試司 秘書室	
9月7日	四	一、增額錄取名額及比率、口試委員名單報院核定。 二、成績統計作業及編製各種統計表。	高普考試司 資訊管理處	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
9月15日	五	一、召開典試委員會第二次會議。 二、開拆彌封姓名冊 三、列印榜單及第一試錄取通知函、成績及結果通知書、第二試口試繳費單等。	高普考試司 總務司 資訊管理處	
9月19日	二	一、繕校榜單。 二、裝訂應考人成績及結果通知書、錄取人員通知函等資料。 三、抽驗成績及結果通知書。 四、轉換各項查榜語音及上網資料檔。 五、發布筆試榜示有關新聞。	高普考試司 資訊管理處 統計室 秘書室	
9月20日	三	一、筆試榜示(上午9時30分舉行放榜典禮，11時榜示)。 二、寄發應考人成績及結果通知書及錄取通知函(分二試辦理之類科另附第二試口試繳費單)。	高普考試司	
9月21日	四	一、受理應考人複查成績及申請閱覽試卷(9月21日至9月30日下午5時止)。 二、成績複查作業：列印複查成績清冊。 三、申請閱覽試卷作業，通知應考人依指定日期至閱覽場所進行閱覽試卷。	高普考試司 資訊管理處	
9月30日	六	截止受理複查成績及申請閱覽試卷(至下午5時止)	高普考試司 資訊管理處	9月30日為補行上班日
10月2日	一	辦理閱覽試卷(於申請期間截止之次日起20日內辦理完畢，預定辦理至10月23日止，必要時，得酌予延長10日)	高普考試司 資訊管理處	10月4日中秋節，10月7日至10月10日雙十節連假
10月5日	四	一、口試委員寄回第二試口試問題。 二、公告第二試口試地點及試場分配情形。 三、洽聘第二試口試監場人員及編印監場資料。	高普考試司 場務組	場務組： 高普考試司
10月13日	五	布置第二試口試卷務組及試場。	高普考試司 總務司	
10月14日	六	第二試口試入闈繕印口試問題。	高普考試司	
10月15日	日	一、召開第二試口試會議。 二、召開監場人員會議、卷務組工作會議。 三、舉行第二試口試。	試務處有關各組 高普考試司	
10月16日	一	一、登錄及核校第二試口試成績。 二、第二試總成績計算及統計、編製各種成績清冊。 三、第二試依需用名額決定各類科錄取分數。 四、考試成績登錄、核校及更正程序稽核。 五、辦理考試成績抽驗。	高普考試司 資訊管理處 政風室 統計室	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
10月18日	三	一、召開第二試總成績審查會議、開拆彌封姓名冊。 二、發布第二試口試榜示有關新聞。 三、列印第二試榜單、錄取人員通知函、成績及結果通知書。 四、第二試榜示。 五、寄發第二試應考人成績及結果通知書、錄取通知函。	高普考試司 資訊管理處 秘書室	
10月19日	四	一、受理第二試應考人複查成績(10月19日至10月30日中午12時止)。 二、成績複查作業：列印複查成績清冊。	高普考試司 資訊管理處	複查成績原申請期間之末日為星期六，依行政程序法第48條第4項規定，以其次星期一上午為期間末日，故申請期限延至10月30日中午12時止。
10月31日	二	登錄、編製及核校錄取人員成績及履歷清冊。	高普考試司 資訊管理處	
11月17日	五	一、成績錯誤變更程序稽核。 二、陳報辦理考試經過及有關冊件。	政風室 高普考試司	
11月30日	四	考試報名等資料封存。	高普考試司	
附註		一、本表未列事項另視實際情形適時辦理。 二、除報名及考試日期外，各項預定時間得視需要調整。		