

108年公務人員初等考試預定工作進度表

107年8月29日核定

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
107年 7月19日	四	函請銓敘部及行政院人事行政總處調查缺額。	高普考試司	
8月22日	三	一、彙整職缺設定考試類科及應試科目表，並適時發布暫定考試類科最新消息。 二、簽擬報院請辦考試並核提典試委員長。 三、研擬應考須知。	高普考試司	預定提報同年9月6日考試院第12屆第203次會議審議。
9月14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「請辦考試通過」最新消息。 三、函請臺北以外考區協助辦理試務工作。 四、函請考試院轉函監察院推派監試委員。	高普考試司 秘書室	
9月25日	二	測試及修改考試作業系統與網路報名資訊系統作業： 一、管理作業（設定考試密碼、設定考試承辦人權限資料）。 二、典委系統作業（準備典委資料、共通代碼資料檔案）。 三、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、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	
10月1日	一	一、設定典委系統及校對考試類科、應試科目等資料。 二、網路報名資訊系統管理作業設定： 1. 匯入等級、類科及應試科目資料。 2. 設定報名期間、開放考試通知書（入場證）下載日期、榜示日期等。 3. 上傳應考須知、考試說明及報名書表等。 4. 設定考試作業人員權限、補件原因等。	高普考試司 資訊管理處	
10月9日	二	一、編製科目分組表。 二、簽擬應考資格審查工作人員名單。	高普考試司	
10月16日	二	陳請典試委員長遴提各組典試委員兼召集人。	高普考試司	
10月19日	五	發布考試報名最新消息。	秘書室	
10月22日	一	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 資訊管理處	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
10月23日	二	一、報名及繳費開始（本考試採網路報名無紙化方式，自10月23日至11月1日下午5時止）。 二、簽擬臨時命題之測驗式試題有關事宜。	高普考試司 題庫管理處 總務司	
10月25日	四	簽擬組設試務處暨各組負責人名單。	高普考試司	
11月1日	四	報名截止（網路報名截止時間下午5時）。	高普考試司	
11月2日	五	報名收件郵戳及繳費截止。	高普考試司	
11月5日	一	一、報名費收取作業。 二、執行報名審查作業： 1. 進行收件(身障等申請報名費優待仍須紙本寄件)、審件工作。 2. 應考人補件、補費作業。 3. 審查合格者，進行入場證號給號。 三、網路報名之造字作業。	高普考試司 總務司 資訊管理處	
11月6日	二	一、統計報名人數及編製報名有關統計表。 二、籌印測驗式試卡及缺考人數紀錄表。 三、洽借考試試區試場。 四、各類科應考人起訖號建檔作業。	高普考試司 總務司	
11月8日	四	一、簽擬彌封工作人員名單。 二、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	
11月12日	一	戶役政資料查驗回覆截止日期。	高普考試司 資訊管理處	
11月14日	三	擬具典試委員名單報院。	高普考試司	
11月19日	一	一、編製試場分配表及各種統計表。 二、開始辦理測驗式試卡驗卡作業，列印測驗式試卡已驗試卡起訖入場證號區間表及漏驗清冊。 三、列印應考人基本資料清冊、彌封姓名冊。 四、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： 題庫管理處
11月26日	一	一、列印測驗式試卡封袋。 二、編印典試委員會第一次會議議程。	高普考試司 總務司	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
12月11日	二	一、召開典試委員會第一次會議。 二、辦理未建題庫測驗式試題審查及題庫試題抽審工作。 三、辦理彌封工作。 四、測驗式試卡換補管制及保管作業稽核。	高普考試司 題庫管理處 政風室	
12月18日	二	發布開放應考人下載考試通知書(入場證)最新消息。	秘書室	
12月20日	四	一、開放應考人下載考試通知書(入場證)。 二、應試試區及試場查詢系統資料核校及上網。 三、簽擬增列需用名額報院核定。	高普考試司 資訊管理處	
12月26日	三	一、題務組工作人員入闈。 (107年12月26日至108年1月5日) 二、固封彌封姓名冊(光碟)。	高普考試司 題務組	題務組： 專技考試司
12月27日	四	各組召集人入闈協助決定試題。	高普考試司 題務組	
108年 1月2日	三	召開各組工作協調會議。	試務處各組 高普考試司	
1月3日	四	一、各考區工作人員檢查相關考試物品箱數。 二、發布考試即將舉行最新消息。	高普考試司 秘書室	
1月4日	五	一、各試區公布考試日程表及試場分配情形。 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、部派工作人員載運測驗式試卡及相關考試物品赴各考區並辦理該考區試務事宜。	試務處各組 高普考試司 總務司	
1月5日	六	一、舉行考試。 二、題務組工作人員出闈。 三、臺北考區搬運測驗式試卡及相關考試物品回部。 四、考試結束後，發布考試結束最新消息。	試務處各組	
1月6日	日	一、臺北以外考區搬運測驗式試卡及相關考試物品回部。 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(至1月10日下午5時止)，並隨時聯繫委員處理試題疑義。	高普考試司 題庫管理處 資訊管理處	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
1月7日	一	一、測驗式試題標準答案處理：匯轉題務組測驗式試題標準答案檔案、列印測驗式試題標準答案清冊。 二、考試期間測驗式試卡補換紀錄稽核。 三、缺考人數紀錄表及測驗式試卡送資訊管理處辦理讀卡作業。	高普考試司 總務司 題庫管理處 政風室 資訊管理處	
1月9日	三	一、測驗式試卡讀卡完畢並將成績燒錄光碟保管。 二、列印測驗式試卡各項讀卡異常清冊、缺考清冊。	高普考試司 資訊管理處 政風室	
1月10日	四	一、截止受理各項試題疑義（網路申請截止時間下午5時）。 二、核校測驗式試卡缺考及異常清冊。	高普考試司 題庫管理處	
1月18日	五	一、編製各組試題疑義會議議程。 二、召開各組試題疑義會議。	高普考試司 題庫管理處	
2月1日	五	一、召開各組試題疑義會議完畢。 二、增額錄取名額報院核定。	高普考試司	2月4日至2月9日 為農曆春節。
2月13日	三	一、彙整試題疑義會議紀錄並陳核。 二、編印典試委員會第二次會議議程草案。 三、總成績計算及編製各種成績清冊。	高普考試司	
2月20日	三	一、依需用名額決定各類科錄取分數。 二、列印核校清冊： 1. 全部應考人成績清冊。 2. 全部缺考應考人成績清冊。 3. 一缺一到應考人成績清冊。 4. 扣分扣考應考人成績清冊。 5. 一節零分應考人成績清冊。 6. 各類科成績統計累計表。 7. 各類科各科目成績分析表。	高普考試司 資訊管理處	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
2月21日	四	一、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。 二、編製各種統計表。 三、校對考試成績資料完畢。 四、總成績計算及統計、編製各種成績清冊。 五、成績登錄及核校程序稽核。 六、成績更正程序稽核。 七、辦理考試成績抽驗。 八、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 資訊管理處 政風室 統計室	
2月22日	五	成績統計作業及編製各種統計表。	資訊管理處	
3月5日	二	一、召開典試委員會第二次會議。 二、開拆彌封姓名冊。 三、印製錄取通知函。	高普考試司 總務司 資訊管理處	
3月7日	四	一、印製及繕校榜單。 二、核校及裝訂錄取通知函等資料。 三、抽驗成績通知書。 四、轉換各項查榜所需資料檔。 五、發布有關榜示最新消息。	高普考試司 資訊管理處 統計室 秘書室	
3月8日	五	一、榜示。 二、寄發錄取通知函。 三、開放應考人下載成績通知書。 四、匯出錄取人員相關資料。	高普考試司 資訊管理處	
3月9日	六	一、受理應考人複查成績及閱覽試卷（網路申請自3月9日至3月18日下午5時止）。 二、成績複查作業：列印複查成績清冊。 三、閱覽試卷作業：通知應考人依指定期日至閱覽場所進行閱覽試卷。	高普考試司 資訊管理處	
3月19日	二	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3月25日，必要時，得酌予延長10日。） 二、成績錯誤變更程序稽核。	高普考試司 資訊管理處 政風室	

日期	星期	辦理事項	承辦單位	備註
3月26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	
3月29日	五	辦理冊報及關係文件函報考試院備查。	高普考試司	
附註： 一、除報名及考試日期外，表列項目及預定時間得視需要調整。 二、本表未列事項得視實際情形適時辦理。				