

中央警察大學闈場管理須知

中華民國 103 年 11 月 28 日校秘字第 1030009825 號函修正

中華民國 107 年 1 月 17 日校秘字第 1070000665 號函修正

一、中央警察大學（以下簡稱本大學）闈場之管理，依本須知行之。

二、闈場之使用依下列方式處理：

(一)入闈作業期間：舉辦考試前二週起至考試結束日止，闈場由秘書室(機要組)使用管理。

(二)閱卷期間：考試結束翌日，秘書室(機要組)應將場地移交教務處(試務組)管理使用，時間以二週為原則。

(三)前二款期間以外，若有其他用途須經專案核准。

三、入闈作業期間闈場工作辦理如下：

(一)舉辦招生考試時，由秘書室指定適當人員一人擔任闈長，承校長之命，負責綜理闈場事務。

(二)入闈前闈長應會同協辦政風人員完成檢查監控及監錄系統、門窗、水電、電腦設備及印刷機具等工作後，門窗加貼封條或封鎖，鑰匙由闈長保管，並視需要派警衛執行門禁。

(三)入闈後對外聯繫工作由闈長負責，協辦政風人員必須同時在場。

(四)闈場電話及錄音設備應由闈長管制，工作人員如有特殊事故，須由闈長及協辦政風人員陪同下，方得使用，且應予登錄備查。

(五)入闈作業期間闈場應予全程錄影，錄影設備由闈長負責管理。

(六)錄音及錄影資料於考試後由闈長保存一年後始得銷毀。

四、入闈期間人員進出管制：

(一)除校長、副校長及命題、審題或圈題人員外，其他人員未經許可，不得進入闈場。取題人員應由協辦政風人員會同進入闈場領取試題。

(二)入闈工作人員因疾病或發生其他特殊事故時，由闈長層報，請校長斟酌情形處理，如須出闈場，應由闈外聯絡人會同協辦政風人員隨行，並不得洩漏闈場任何機密。

(三)遇有地震、火災、空襲或其他緊急事故，有危害工作人員生命、身體健康之虞時，闈長應視危急情況，指定專人保管原題，將人員疏散撤離至安全地區。因而不能進行考試時，由闈長將處理情形層報校長。

(四)入闈工作人員於筆試最後一節考試開始二十分鐘後出闈。必要時，得延後之。

五、入闈工作人員應注意事項：

(一)遵守公正、公平、迴避與守密之原則。

(二)須住宿闈場。除攜帶其個人行李、藥品、盥洗用品外，不得攜帶錄音機、照相機、攝影機、收音機、行動電話、呼叫器、電腦或其他具資訊傳輸功能之器材及設備。

(三)除受指定工作人員外，任何人不得抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由闈長加鎖保管。

(四)每日工作結束後，闈長應督飭工作人員清理工作場所，廢題、廢紙及雜物應收集密封，並於出闈後予以銷燬。闈場內之殘羹及餐具非經闈長及協辦政風人員檢查不得送出。

(五)闈場內應視需要，準備字典、辭典、參考圖書及康樂器材等供入闈人員使用。

六、閱卷期間應遵守事項：

- (一)由教務處(試務組)人員負責闈場管理事宜。
- (二)除校長、副校長、閱卷人員及教務處(試務組)工作人員外，其他人員未經教務處(試務組)許可，不得進入。
- (三)閱卷結束整理後，交回秘書室。