

臺北市政府教育局闈場環境布置及禁帶物品等相關注意事項

闈場環境

- 一、闈場內所有門窗（出、入口）皆須封閉上鎖並貼封條；如係可透光玻璃者，應作適當遮蔽處理，並於接縫處黏貼封條。
- 二、闈場內須注意填補門窗或走道間隙，避免傳遞紙片或小型物件。
- 三、闈場內對外聯繫入口以單一入口及減少開啟次數為原則，特殊動線需要（如大型考試運卷）除外；入闈前應備妥各項所需物資，避免因不必要因素頻繁開啟闈場，增加洩密風險。
- 四、闈場物資遵循「只進不出」原則（含雜物、殘羹、餐具及其他廢棄物資），開啟闈場前應知會闈長及政風人員陪同，檢視送入物資內容，不得私自夾帶或對外傳遞訊息或物品。
- 五、闈場內設置緊急聯絡電話，應加裝雙向錄音設備，由闈長或專人管制使用。闈內人員如有特殊事故，須知會闈長及政風人員同意後陪同使用，詳實登錄通話事由、通話時間、發話人及受話人等資訊（接聽闈外撥入電話亦同）；非必要事由應避免使用該電話，並謹遵保密責任，勿於通話過程洩漏題庫、試題、組（選）題意向或其他機敏資訊。上揭通話紀錄暨錄音檔案應妥善保存至少 1 年，通話紀錄於出闈時影送政風人員備查。
- 六、闈場入口駐守人員如有傳遞訊息之需求，應知會闈長及政風人員到場會同處理。
- 七、闈場內廢卷、稿紙等涉及機密之紙張應集中管理，並儘量即時以碎紙機銷毀；如未便即時銷毀，應由專人妥善封存保管。

電腦設備

- 一、闈場內電腦設備嚴禁對外連線上網。
- 二、闈場內公用電腦（含桌機、筆電）應確實執行資訊安全檢查，必要時架設網路遮斷設備。
- 三、闈場內公用隨身碟應於入闈前清點數量，並於闈內組題製卷工作結束後確實回收。
- 四、非打字、印刷工作人員，未經闈長及政風人員同意，禁止擅自使用公用電腦及印刷機具；闈內電腦儲存之資料不得私自複製，並應於出闈前確實刪除。

<p style="text-align: center;">禁帶物品</p>	<p>一、入闈工作人員禁止攜帶錄音機、照相機、攝影機、收音機、電腦、高耗電電器用品、行動電話、穿戴式裝置（包括但不限於智慧手錶、智慧手環、智慧眼鏡、智慧耳機等）或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備。</p> <p>二、命（審、組）題人員如有使用參考資料之需求，請承辦闈場學校預先調查、蒐集，並於闈內建置相關參考資料；個人電腦及隨身碟屬前開具資訊傳輸及儲存功能之設備，爰禁止攜入闈場。</p> <p>三、闈場內禁止使用個人手機，入闈前應將個人通訊器材暨前揭禁帶物品繳交闈外工作人員代為保管。</p>
<p style="text-align: center;">保密責任</p>	<p>一、闈場工作人員如有違反上揭注意事項，或經勸阻無效者，出闈後得視情節輕重簽請議處。</p> <p>二、入闈期間所有工作人員均負有保密安全之責，應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節、洩漏試題，違者應負法律責任。</p>
<p style="text-align: right;">臺北市政府教育局 107 年 10 月 3 日修訂 臺北市政府教育局政風室 103 年 11 月編製</p>	