

## 高雄醫學大學 113 學年度職員工晉升考試試場規則

- 一、應考人應依人力資源室通知時間準時抵達試場，憑本校職員工識別證簽到後，依座位表入座，並詳閱本規則及簽名。
- 二、入座前，請將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之設備關機，連同個人攜帶之各式物品（含紙張，但筆、立可白及水壺可），統一置於監試人員指定處，切勿將物品置於抽屜，以免誤觸主機開關造成關機。
- 三、本晉升考試各職級之各科目作答時間如下，中間不休息。除有公務證明，考試開始 **15 分鐘後** 不得入場，遲到者不得要求延長考試時間；考試開始 **50 分鐘內**，未經監試人員許可不得離場，除因生理需求由監試人員陪同，離場後不得再入場，違者取消考試資格。

| 晉升職級                 | 考試科目   | 作答時間  | 備註           |
|----------------------|--|-------|--------------|
| 中級組員<br>中級技佐<br>初級組員 | 電腦文書   | 30 分鐘 |              |
|                      | 公文寫作   | 30 分鐘 |              |
|                      | 法規規章   | 30 分鐘 |              |
|                      | 專題論述-個人業務職掌行政革新方案+自我提升方案                     | 60 分鐘 |              |
| 高級組員<br>技士           | 公文寫作   | 30 分鐘 |              |
|                      | 法規規章   | 30 分鐘 |              |
|                      | PowerPoint 口頭簡報-學校行政績效提升方案(含未來相關工作計畫)+自我提升方案 | 5 分鐘  | 簡報繳交及口試日期、時間 |
|                      | 口試   | 10 分鐘 | 另行通知         |

- 四、「公文寫作」試題經彌封處理，信封上詳列晉升職級及考試科目，「電腦文書」之試題說明、工作表及「法規規章」試題則置於電腦桌面，請自行核對確認；倘有不符，應即告知監試人員處理。
- 五、除「法規規章」以原子筆於紙本作答外，其餘考科請以 MS Word 或 MS Excel 文書處理軟體另行作答於電腦桌面上之各科答卷，**填答於試題卷者恕不計分**。作答時，請先行將電腦螢幕左下方之晉升職級、個人編號分別填寫於各科答卷上；儲存作答結果時，請於原檔名後加上「-個人編號」，俾利辨識作答人及登錄成績。
- 六、答卷中請勿出現姓名或職號等足以辨識個人身分之資訊，以維閱卷人之中立性。
- 七、考試時**嚴禁上網**、交談、嚼食口香糖、自言自語、出聲朗誦、故意發出聲響、看小抄、窺視他人或供他人窺視作答結果，**違者該科成績以 0 分計**。有呼吸道症狀者，請佩戴口罩。
- 八、應考人應在規定時間內，依監試人員指示結束作答，並自行確認**業將作答結果完整儲存於電腦桌面**，供監試人員儲存後送交閱卷。離場時，請將**所有試題、試卷及本規則留置於桌面**，並**保持電腦開機**，俾利試務人員存取答卷，否則後果自負。
- 九、違反本規則者，除酌予扣分外，將視情節輕重提報議處。

本人已詳閱上述規則，並親簽如下以示負責。

簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

註：本規則於試後與試題一併回收（**無人力資源室圓戳章者無效**）。