

高雄醫學大學 106 學年度行政人員晉升考試試場規則

- 一、應考人應依人事室通知時間準時抵達試場簽到，詳閱本規則並簽名後，再依座位表，憑本校職員工識別證入座。
- 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(含紙張文具)，統一置於監場人員指定處。
- 三、本晉升考試各職級之各科目作答時間如下：

晉升職級	考試科目	作答時間
初級組員	電腦文書	60 分鐘 (答畢可提前結束,俟監考人員計分後,再進行「公文寫作」作答)
	公文寫作	30 分鐘
中級組員	公文寫作	30 分鐘
	行政革新方案- 所屬業務範圍	60 分鐘
高級組員	公文寫作	30 分鐘
	專題論述-學校行政 效率提升方案	60 分鐘
專員	專題論述-學校行政 效率提升方案	60 分鐘

- 四、各科試題均經彌封處理，信封上詳列晉升職級及考試科目，拆封前請事先核對確認，倘有不符，應即告知監場人員處理。
- 五、本晉升考試除「電腦文書」請另依監考人員指示外，一律以 MS Word 文書處理軟體作答。作答前，請於文件頁首處標明晉升職級、考試科目及職員工證號（亦可直接插入檔名），並將檔案命名為：「晉升職級_考試科目-職員工證號」（如：中級組員_行政革新方案-XXXXXX）後，存檔於電腦桌面。
- 六、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；且未經監場人員同意，不得擅離試場。如為呼吸道受感染之患者，請自行佩戴口罩，以免影響他人。
- 七、應考人應於規定時間內，依監場人員指示結束作答，並自行確認業將作答結果存於電腦桌面(切勿關機)，俟監場人員收齊所有試題、試卷及本規則後，始得離場。
- 八、違反本規則者，將視情節輕重提報議處，酌予扣分或不予計分。

本人已詳閱上述規則，並親簽如下以示負責。

簽名：_____ 日期：_____

註：本規則將於試後與試題及試卷一併回收。