高雄醫學大學 115 學年度職員晉升考試試場規則

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。

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），**統一置於監試人員指定處。僅可攜帶答題必要用筆、修正帶、識別證及水壺至座位**，但**切勿置於抽屜**，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 40 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 中級技佐 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	
專員 高級組員 技正 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、時間另行通知
	口試	10 分鐘	

四、為減紙減碳，自 114 學年度起，**所有科目之試題均置於桌面檔案夾**，請以 MS Word 或 MS Excel 文書處理軟體另行作答於各科**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、考生編號**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「-考生編號」**，俾利辨識作答人及登錄成績。

五、**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。

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，違者該科成績以 0 分計**。有呼吸道症狀者，請佩戴口罩。

七、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**已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，請保持電腦開機，俾利試務人員存取答卷，否則後果自負**。

八、應考人請詳閱並遵守本規則；違規者，除酌予扣分外，將視情節輕重提報議處。