

中正國防幹部預備學校 編制內聘雇人員招考報名簡章

壹、招考職缺及員額：

招考類別	職等	編制職稱	編制專長	招考員額數	備考（職務內容）
雇員	雇二等	文書員	文書資料檔案管理兵(1C511)	1	公文收發、檔案管理及一般行政工作
雇員	雇二等	統計員	財務兵(FA111)	1	課務管理、鐘點費核算及一般行政工作
聘員	聘一等	印刷員	測量印刷技術士(4L115)	1	文件印刷、印刷中心管理及一般行政工作
合計：3 員					

貳、甄選條件：

一、對象：

- （一）合於甄選資格之社會人士及現役軍職人員。
- （二）具中華民國國籍，無雙重國籍，並在臺灣地區設有戶籍。
- （三）符合「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」之「聘雇人員進用資格標準」人員。

二、資格條件：

招考類別	職稱	資格條件
雇員	雇二等文書員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應具高中(同等學力)以上學歷，並曾從事資料管理相關專長實際工作經驗半年以上。 2. 具備電腦文書處理能力，熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)等使用。 3. 有學校或行政工作經驗者尤佳(請檢附相關工作證明俾利審查)。 4. 具獨立作業能力、團隊精神、服務熱忱及良好溝通能力特質。

雇員	雇二等統計員	1. 應具高中(同等學力)以上學歷，並曾從事主計、財務相關專長實際工作經驗1年以上。 2. 具備電腦文書處理能力，熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)等使用。 3. 有學校或行政工作經驗者尤佳(請檢附相關工作證明俾利審查) 4. 具獨立作業能力、團隊精神、服務熱忱及良好溝通能力特質。
聘員	聘一等印刷員	1. 應具高中(同等學力)以上學歷，並曾從事印刷、裝訂、繪圖實際工作經驗4年以上。 2. 具備電腦文書處理能力，熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)等使用。 3. 有學校或行政工作經驗者尤佳(請檢附相關工作證明俾利審查) 4. 具獨立作業能力、團隊精神、服務熱忱及良好溝通能力特質。

三、具下列情形之一者，不得報考：

(一) 檢附資料不全或資格不符者。

(二) 曾涉犯內亂、外患、不能安全駕駛罪或刑法妨害風化罪章、賭博罪章、詐欺背信及重利罪章、貪污治罪條例、性侵害犯罪防治法第二條第一項所列之罪，經有罪判決確定或通緝尚未結案者。

(三) 曾涉犯毒品危害防制條例，經有罪判決確定者。

(四) 受監護宣告及輔助宣告，尚未撤銷者。

(五) 大陸地區人民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿二十年者或香港及澳門居民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿十年者。

(六) 違反國籍法規定者。

四、體格檢查：須經地區軍醫院或勞保指定醫院，依國軍人員年度體檢項目完成檢查。但依身心障礙者權益保障法規定進用之人員，不在此限。

參、報名方式

一、報名截止日：109 年 3 月 25 日(星期三)。

二、一律採通信報名，以郵戳為憑(未開放現場報名，報名資料請勿親送)，並請於信封註明「報考編制內聘雇人員」，於報名截止日前寄至高雄市鳳山區凱旋路 1 號「中正國防幹部預備學校」。

三、報名繳交資料：

(一) 報名表 (請字跡端正詳實填寫表內各式欄位及可確實聯繫之電話號碼)，如附件一。

(二) 個人資料蒐集、處理及利用同意書，如附件二。

(三) 近三個月內二吋脫帽半身相片二張(背面書寫姓名、報考項目)。

(四) 自傳，如附件三。

(五) 近 3 個月內 (報名截止日前) 國軍地區醫院或勞保指定醫院之體檢表 (含驗血及胸部 X 光檢查合格) 正本 1 份。

(六) 最高學歷學位證書影本 (持國外學歷者請檢附學歷查證證明，併附駐外機構之公證文件影本，須於公告截止日前取得之學歷始予採認)。

(七) 各類型考試、測驗或專業訓練合格證照影本(無則免附)。

(八) 工作經歷證明。

(九) 警察機關核發之「警察刑事紀錄證明書」。

(十) 退伍令或免役證明文件影本。(退役軍職人員應檢附退伍令或免役證明文件影本；具有現役軍人身份，應於考試錄取後配合本部進用日期辦理退伍作業。非現役或退役軍職之女性無須檢附)。

四、每人限報名 1 項職缺，不得重複報名，否則不予受理，並取消考選資格。

五、參加甄試未獲錄取人員所繳交之書面資料如需退還者應自行檢附回郵信封，未檢附者由本校實施資料銷毀。

肆、招考方式：

一、資格審查：依甄選資格條件及個人檢附書面資料實施資格審查，條件符合者以電話通知參加甄試。

二、甄試項目：針對資審合格人員實施測驗，區分基本資料審查(30%)、文書處理能力測驗(40%)及面試(30%)，評分表如附件四、附件五、附件六、附件七。

三、甄試日期：109 年 4 月 22 日（星期三）。

中正國防幹部預備學校聘雇人員甄試時間配當表

名 稱	內 容	起 止 時 間	使 用 時 間	地 點	備 考
報 到	參加甄試人員報到	1300~1330	30 分鐘	會 客 室	辦理會客、報到及身分查驗
文書處理能力測驗 (4 0 %)	中 文 輸 入 (30%) Office Word (40%) Office Excel (30%)	1330-1420	50 分鐘	資 圖 中 心	電腦實機施測
專 長 測 驗	依甄選職務專長施測	1430-1520	50 分鐘	資 圖 中 心	1. 由國防部人次室實施。 2. 按擬進用職位之專長及國防部頒「人員分類作業程序」有關規定辦理。
面 試 (3 0 %)	專業能力 (30%) 表達能力 (30%) 工作意願 (20%) 儀 態 (20%)	1600-1650	50 分鐘	簡報室	抽籤決定順序後依序實施。
備 註	各階段得依實需延長或縮短。				

四、甄試地點：中正國防幹部預備學校(高雄市鳳山區凱旋路 1 號)

五、甄選評分標準：

(一) 本次招考「基本資料審查」佔 30%、「文書處理能力測驗」佔 40%及「面試」佔 30%，總成績未達 70 分者、「文書處理能力測驗」未達合格標準(60 分為合格)、「面試」總分未達 70 分或有單項成績評列為「可」或「劣」者不予錄取；另依編制專長由國防部人次室實施專長測驗，未合格者不予錄取

(二) 經測驗合格後，依總成績排序，最優者錄取，若同分者以文書處理能力測驗高分者優先、面試次之、基本資格審查再次之。

六、甄試合格人員，由本校召開錄取評審會審查後，呈報國防部辦理進用。

伍、錄取及進用：

一、錄取：

(一) 錄取名額：按招考區分正選及備選人員，各招考員額數視為正選人數，備選人數則以正選人數兩倍計算，錄取人數不足正選或備選員額則從缺。

(二) 正選錄取人員凡未於指定日期、時間及地點完成報到手續者，視同放棄錄取資格，一律不受理資格保留，錄取資格同時失效，由本校另行函文通知備選人員遞補。

二、進用：正式進用日期，依本校呈報國防部核定後通知。

三、報到：待國防部核定後通知。

陸、待遇及福利：

一、薪資：薪給發放依「國軍聘用及雇用人員薪給支給要點」辦理。

(一) 聘一等一級月薪約 37,315 元。

(二) 雇二等一級月薪約 33,140 元。

(三) 以上待遇包含本俸及專業加給，每月實際支領金額尚須扣除勞保及健保等費用。

- 二、依規定支付相關勞、健保費及提繳新制勞工退休年金等費用。
- 三、依據「國軍人員休假補助費核發規定」辦理休假補助費之申領作業。
- 四、其它工作依本校「工作規則」規定辦理。

柒、一般規定：

- 一、凡有書面、口頭、電話等請託關說情事，經查確有實情者，不論個人學、經歷條件如何，一律不予錄取。
- 二、應考人於測驗時，遵守考場須知規定(如附件八)，期間如查獲舞弊情事，該科以 0 分計算並取消考試資格。
- 三、測驗日期及地點如遇不可抗力因素有變更必要時，將由承辦人另行以電話個別通知。
- 四、參加甄選人員經安全調查，如有本招考簡章第貳點「甄選條件」第 3 款「具下列情形之一者，不得報名甄選」之任一情形者，不論是否錄取，一律註銷其資格；如已進用者，亦將依勞動基準法第 12 條及國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定第 20 點規定：於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使進用單位誤信而有受損害之虞者，不經預告立即終止勞動契約，並不發給資遣費及預告期間工資。
- 五、參加甄試人員著整齊服裝(著無袖衣服或拖鞋、涼鞋者不得進入試場)，甄試當日依「公告甄試時間配當表」(以中華電信 117 報時為依據)，並攜帶貼有照片之身分證件至招考單位會客室辦理報到作業，逾時超過十分鐘者不得入場應試，亦不得參加後續測驗，該考試以零分計算。
- 六、審核不合格者不得應試，且報名資料未繳交齊全者，視同資格不符。
- 七、依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 9 點，聘雇人員初次進用時，須填具保證書並覓具保證人，負責聘雇期間財務與安全之保證責任，爾後每滿三年須重新填具保證書並覓具保證人；另

本人之配偶、直系血親或同財產共居之親屬，不得擔任保證人。

八、依本計畫進用或調職之聘雇人員權利義務與行為規範，悉依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」辦理。

九、查詢電話：承辦人：張裕昌少校 (07)7462151 轉 740121。

(星期一至星期五上午 8 時至下午 5 時)。

中正國防幹部預備學校聘雇人員甄選報名表

填表日期：民國 年 月 日

姓 名		性 別		請貼 近半年內 證件用 彩色照片 或電子影像
身分證統一 編 號		出 生 日 期		
甄 選 職 稱				
現 職 單 位		級 職		
本 職 日 期		本階日期		
電 話	公 : () 傳真: () 軍線:		住宅: () 行動: 其他:	
Email 信箱	軍網		Internet	
家 庭 成 員	(稱謂，姓名，年齡，服務或就學機構，職稱或年級)			
地 址	公：□□□□□ 宅：□□□□□ 戶籍地址（含里鄰）：□□□□□			
學 歷				
經 歷 (請檢附工作 證明文件或 證照，無則省 略)				
自 傳 (含應聘動機)	※本欄得以附件三方式陳述，使用 A4 紙張直式橫書，以電腦繕打列印，標楷體 16 號字，1,000 字內。			

國民身分證黏貼表

<p>身分證正面影本黏貼欄</p>	<p>身分證背面影本黏貼欄</p>
-------------------	-------------------

個人資料蒐集、處理及利用同意書

中正國防幹部預備學校(以下稱本校)依個人資料保護法規定，於您提供個人資料前，告知您下列事項：

一、蒐集目的：供本校人才招募及內部作業之用

二、個人資料類別：人事管理

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：本校之承辦人員於蒐集目的範圍內之存續期間在中華民國地區以合理方式利用。

☐了解並同意提供個人資料。

☐不同意提供個人資料。

簽名：_____

備註：

一、本校如有委外處理您個人資料之必要者，本校將依法監督。

二、當事人權利：您可依個人資料保護法之規定行使查詢、閱覽、製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除之權利。

三、當事人不提供個人資料之影響：如您不提供個人資料，或提供不正確之個人資料與本校者，將影響您之甄選結果。

中 華 民 國 年 月 日

自傳

[illegible]

(標楷體 16 號字，1,000 字內)

中正國防幹部預備學校聘雇人員甄選評分表

姓名					
各分項得分					
甄選成績 合計 (100%)	基本資料審查 (30%)				
	文書處理能力測驗 (40%)				
	面試(30%)				
	專長測驗	<div>合格</div> <div>不合格</div>			
加 分	全民英檢或多益、劍橋大學國際商務測驗、雅思等證照	加 1 分			
	電腦軟(硬)體證照	加 1 分			
	其它與進用專長有關證照	加 1 分			
總 成 績					
比 序					

中正國防幹部預備學校聘雇甄選「基本資料審查」評分表（範例）								
項目（配分）			姓名					
			得 分	小 計	得 分	小 計	得 分	小 計
基本資料審查 (100%)	學歷 (30%)	1. 具高級中等學校（含）以上畢業或同等學歷：70分。 2. 具國軍進修教育學資（含學士比照）：90分。 3. 具國軍深造教育學資（含碩士比照）：100分。						
	經歷 (70%)	1. 具備招考職務工作一年以上經驗者：60分。 2. 具備招考職務三年以上工作經驗者：70分。 3. 具備招考職務四年以上工作經驗者：80分。 4. 具備招考職務五年以上工作經驗者：90分。						
		具軍職經歷者加計 10 分						
累 計 本 項 原 始 成 績								
核 算 本 項 成 績 (占 錄 取 總 分 3 0 %)								
比 序								

中正國防幹部預備學校聘雇甄選「文書處理能力測驗」評分表

<div> <div>項目（配分）</div> <div>姓名</div> </div>		
文書處理 能力測驗	中 文 輸 入（30%）	
	Office Word（40%）	
	Office Excel（30%）	
本 項 原 始 成 績		
核 算 本 項 成 績 （ 占 錄 取 總 分 4 0 % ）		
評分人簽章		測驗組組長簽章

中正國防幹部預備學校甄選面試評核表				
編號				
姓名				
面試內容	自我介紹、工作經驗、家庭簡介及未來生涯規劃？			
	個人對工作倫理制度之體認及工作之認知程度？			
	為何會來本校應徵及未來有何期許？			
	個人有無其他專業經驗及特殊才能證照？			
	個人身心健康狀況及有無參加任何社團活動？			
區分	面 得	試 分	結 計	果 算
A. 專業能力 30% 得分_____	1. 專業知識： <input type="checkbox"/> 30極佳 <input type="checkbox"/> 24優 <input type="checkbox"/> 22良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 2. 工作經驗： <input type="checkbox"/> 20極佳 <input type="checkbox"/> 16優 <input type="checkbox"/> 12良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 3. 思維邏輯： <input type="checkbox"/> 30極佳 <input type="checkbox"/> 24優 <input type="checkbox"/> 22良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 4. 分析能力： <input type="checkbox"/> 20極佳 <input type="checkbox"/> 16優 <input type="checkbox"/> 12良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣			
B. 表達能力30% 得分_____	1. 思維邏輯： <input type="checkbox"/> 30極佳 <input type="checkbox"/> 24優 <input type="checkbox"/> 22良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 2. 分析能力： <input type="checkbox"/> 20極佳 <input type="checkbox"/> 16優 <input type="checkbox"/> 12良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 3. 語言能力： <input type="checkbox"/> 30極佳 <input type="checkbox"/> 24優 <input type="checkbox"/> 22良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣 4. 危機處理： <input type="checkbox"/> 20極佳 <input type="checkbox"/> 16優 <input type="checkbox"/> 12良 <input type="checkbox"/> 8可 <input type="checkbox"/> 0劣			
C. 工作意願20% 得分_____	1. 強烈程度： <input type="checkbox"/> 100極佳 <input type="checkbox"/> 80優 <input type="checkbox"/> 60良 <input type="checkbox"/> 20可 <input type="checkbox"/> 0劣			
D. 儀態20% 得分_____	1. 談吐合宜： <input type="checkbox"/> 40極佳 <input type="checkbox"/> 30優 <input type="checkbox"/> 20良 <input type="checkbox"/> 10可 <input type="checkbox"/> 0劣 2. 舉止合宜： <input type="checkbox"/> 40極佳 <input type="checkbox"/> 30優 <input type="checkbox"/> 20良 <input type="checkbox"/> 10可 <input type="checkbox"/> 0劣 3. 表情： <input type="checkbox"/> 20極佳 <input type="checkbox"/> 15優 <input type="checkbox"/> 10良 <input type="checkbox"/> 5可 <input type="checkbox"/> 0劣			
面試總分 = (A_____ + B_____ + C_____ + D_____) = _____				
統計人員簽章：_____ 面試官簽章：_____				
面試程序： 一、自我介紹：參選人員進入試場後先自我介紹(使用時間1分鐘)。 二、自由提問：由各委員依據評分項目自由提問(使用時間4分鐘)。 三、面試合格成績為70分，平均得分不得低於70分。				

考場須知

- 一、應考人有下列之情事，一律撤銷其考試資格：
 - (一) 請他人頂替代考或偽造證件應試。
 - (二) 脅迫其他應考人或監試人員幫助舞弊。
 - (三) 集體舞弊行為。
 - (四) 電子通訊舞弊行為。
 - (五) 違反考場安全規定。
- 二、應考人進入本營區應全程依甄選編組人員指示，不得擅自離開至非應試區域。
- 三、應考人應按規定考試時間入場，遲到者不得入場，該科不予計分。
- 四、應考人應試時不得飲食、抽菸、嚼食口香糖、不得夾帶、抄襲、傳遞、交換答案紙等，亦不得有左顧右盼、相互交談、擾亂試場秩序影響他人作答、意圖窺視或抄襲他人答案、以自誦或暗號傳送答案或意圖便利他人窺視答案等舞弊情事，違者撤銷考試資格。
- 五、應考人除必用之書寫、擦拭之文具外，不得攜帶書籍、紙張、通訊（手機、PDA、無線電、穿戴式裝置等）、記憶等功能或其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材、物品入場，違者撤銷考試資格。
- 六、應考人應按編定之試場及座位入座，不在編定之試場應試者，撤銷考試資格。
- 七、應考人於每節應試時，攜帶甄試通知書及國民身分證入場應試。若發現應考人身分與報名資料不符，則不准應試，應考人不得異議。
- 八、應考人須遵循監試人員指示，配合核對甄試通知書與國民身分證；應考人不得拒絕，亦不得請求加分或延長考試時間，違者依情節輕重提報議處。
- 九、應考人開始作答前，應確實核對座位是否相同，如有錯誤，應即舉手請監試人員處理；凡作答後，經監試人員發現坐錯座位或交換座位應試者，撤銷考試資格。
- 十、應考人參加「專長測驗」時務必使用2B鉛筆作答，違者該科以零分計算。
- 十一、應考人依照試題及答案卷上相關規定作答，並保持答案卷清潔與完整，不得污損答案卷。不按規定作答、無故污損或破壞答案卷或作任何與答案無關之文字符號者，撤銷考試資格。
- 十二、應考人於監試人員宣布考試結束，即停止作答，並於考試離場前將答案卷交監試人員驗收，不得攜出試場外，違者以零分計算。