

陸軍後勤指揮部 113 年編制內聘雇招考簡章

壹、招考員額：

本次招考員額 12 員：

- 一、人事行政職類：雇二等文書員(1C511)1 員。
- 二、後勤職類：雇二等採購員(4B101)4 員、雇二等裝備修護員(4C563)1 員、雇二等工程員(4H111)1 員、聘三等補給後勤助理員(4R41)1 員、聘三等軍品補給員(4R41)1 員。
- 三、通電資訊職類：聘一等自動資料處理員(7H025)1 員、聘二等程式設計員(7H07)1 員。
- 四、衛生醫療職類：雇二等護理員(8A221)1 員。

貳、招考條件：

一、對象：

具中華民國國籍，且無外國國籍，並在國內設有戶籍者，需年滿 20 歲以上，具備下列資格者，得參加甄選(報名人員須役畢或有免服兵役證明文件、現役人員須於錄取報到截止日前完成退伍作業)。

二、條件、經歷：

職 等	職 稱	條 件	經 歷
雇二等	文書員 (1C511)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具高級中等學校畢業或具教育部認可之同等學力。 2.需具備電腦文書處理能力並熟悉 office 軟體或 ODF 軟體(Word、Exel；具軟體應用證照尤佳。) 3.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需技能。 4.具文書處理或人事相關工作 1 年以上者尤佳(請檢附工作證明或經歷資料) 	工作經驗需 1 年以上，或曾任公、私立機關(構)相當職位

職 等	職 稱	條 件	經 歷
雇二等	採購員 (4B101)	<ol style="list-style-type: none"> 1.高中(職)畢或具同等學歷證明書(不限科系)。 2.需具備電腦文書處理能力並熟悉 Office 軟體或 ODF 軟體(Word、Excel)；具軟體應用證照尤佳。 3.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需技能。 4.具採購工作經驗1年以上者尤佳(請檢附工作證明正本)；另有公共工程委員會核發之採購專業人員基本/進階證書者額外加總分(基本1分、進階2分)。 	曾任一般機構採購工作1年以上者。
雇二等	裝備修護員 (4C563)	<ol style="list-style-type: none"> 1.高中(職)畢或具同等學歷證明書(不限科系)。 2.具2年以上與職位相關之工作經驗或修護相關證照(飛修或汽修證照尤佳)。 3.需具備電腦文書處理能力並熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)。 	工作經驗需2年以上與職位相關之工作經驗或修護相關證照。
雇二等	工程員 (4H111)	<ol style="list-style-type: none"> 1.高中(職)畢或具同等學歷證明書(不限科系)。 2.需具備電腦文書處理能力並熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)。 3.具文書處理或檔案管理相關工作1年以上者尤佳(請檢附工作證明正本)。 4.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需技能。 	具文書處理或檔案管理相關工作1年以上者尤佳

職 等	職 稱	條 件	經 歷
聘三等	補給後勤 助理員 (4R41)	<ol style="list-style-type: none"> 1.國內、外大專院校畢業學歷證明書(不限科系)。 2.需具備電腦基本文書作業(Word、Excel及 PowerPoint 等)處理能力並熟悉 Office 軟體。 3.具文書處理、資料管理或倉儲帳籍等相關工作 2 年以上者尤佳(請檢附工作證明正本)。 4.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需技能。 	曾任軍、公、教或國、公營事業、財團法人機構相當職務 1 年以上。
聘三等	軍品 補給員 (4R41)	<ol style="list-style-type: none"> 1.國內、外大專院校畢業學歷證明書(不限科系)。 2.需具備電腦基本文書作業(Word、Excel及 PowerPoint 等)處理能力並熟悉 Office 軟體。 3.具文書處理、資料管理或倉儲帳籍等相關工作 2 年以上者尤佳(請檢附工作證明正本)。 4.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需技能。 	曾任軍、公、教或國、公營事業、財團法人機構相當職務 1 年以上。
聘一等	自動資料處 理員 (7H025)	<ol style="list-style-type: none"> 1.高級中等學校畢業或同等學歷以上者(不限科系)。 2.需具電腦文書處理能力並熟悉 Office 或 ODF 軟體(Word、Excel、PowerPoint)。 3.具文書處理或資料管理相關工作 1 年以上者尤佳(請檢附工作證明正本)；另具中華民國電腦軟體應用技術士證照者額外加總分(丙級 1 分、乙級 2 分)。 4.具服務熱忱及良好溝通能力特質，肯配合學習業務所需相關技能。 	曾從事電腦資料處理工作 1 年以上或具相關證照者。

職等	職稱	條件	經歷
聘二等	程式計劃員 (7H07)	<ol style="list-style-type: none"> 1.大專相關學歷畢業或同等學歷以上者(不限科系)。 2.需具電腦文書處理能力並熟悉 Office 或 ODF 軟體(Word、Excel、PowerPoint)。 3.具文書處理或資料管理相關工作1年以上者尤佳(請檢附工作證明正本);另具中華民國電腦軟體應用技術士證照者額外加總分(丙級1分、乙級2分)。 4.具服務熱忱及良好溝通能力特質,肯配合學習業務所需相關技能。 	曾從事電腦資料處理工作1年以上或具相關證照者。
聘三等	護理員 (8A221)	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學或具同等學歷證明書(限護理系)。 2.需具備電腦文書處理能力並熟悉 Office 軟體(Word、Excel、PowerPoint)。 3.具護理師執照。 4.具護理臨床經驗2年以上者尤佳(請檢附工作證明副本);另有其餘相關證書者額外加總分(如BLS基本1分、ACLS進階2分)。 5.具服務熱忱及良好溝通能力特質,肯配合學習業務所需技能。 	曾從具護理臨床經驗2年以上者尤佳。

三、體格檢查：須經國軍地區醫院或勞保指定醫院（請至勞動部職業安全衛生署-勞工體格及健康檢查認可機療機構資訊網查詢，網址：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/>），但依身心障礙者權益保障法規定進用之人員，不在此限。以身心障礙身分報考，需領有「身心障礙證明」且具有就業能力者（錄取後繳交）。

四、迴避進用規定：

1. 進用單位主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其單位進用，或進用為直接隸屬機關（機構、部隊、學校、單位）之長官。
2. 進用單位各級主管長官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其主管單位進用。
3. 有權核定（核轉）進用之主官、副主官，對於配偶與三親

等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其核定進用單位進用

五、具有下列情形之一者，不得辦理進用：

- 1.犯內亂、外患、不能安全駕駛、賭博罪或刑法妨害風化罪章、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、緩起訴處分確定或通緝有案尚未結案。
- 2.違反毒品危害防制條例，經有罪判決、緩起訴處分確定或受觀察、勒戒及強制戒治之裁定，或受行政裁罰確定。
- 3.受監護宣告及輔助宣告，尚未撤銷者。
- 4.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。
- 5.違反國籍法規定者。
- 6.迴避進用之人員

參、報名規定：

- 一、報名日期：即日起至113年8月11日止。
- 二、報名方式：一律以「限時掛號」辦理通信報名（以郵戳為憑），並寄送至「陸軍後勤指揮部編制內聘雇人員招考委員會(115 臺北市南港區忠孝東路六段 360 號)」並於信封註明「報考編制內聘雇人員」辦理，逾期不予受理（電話：02-27854121 轉 653269）。
- 三、具有報考資格者，應於規定報名時間內檢附下列文件辦理報名手續，缺件或未依規定檢附及填寫不完整，均不予受理（驗畢收繳，不予發還）：
 - (一)報名表 1 份(如附件 1)。
 - (二)2 吋光面、脫帽、五官清晰證件用彩色照片 2 張(1 張實貼於報名表正面、1 張浮貼於報名表背面)。
 - (三)國民身分證正、反面影本 1 份並張貼於報名表附件頁面。

- (四)學歷證書影本（若持外國學歷者須加附中文譯本，並經中華民國駐外單位驗證）、經歷正本（由原【曾】服務單位開立證明）及相關證照（書）影本。
- (五)個人基本資料安全調查同意書正本 1 份(如附件 2)；查核基準悉依「國軍人事資料查核運用規定」辦理。
- (六)個人自傳 1 份 300 字至 500 字內(如附件 3)。
- (七)陸軍聘雇人員國籍具結書(如附件 4)。
- (八)警察刑事紀錄證明書（良民證）正本（全年資）1 份。
- (九)利益衝突迴避聲明書（如附件 5）
- (十)退役軍職或免役人員應檢附退伍令或免役證明文件影本；具現役軍職或國軍現職聘雇人員身分報名參試者，應檢附單位同意公函(以紙本方式併報名資料寄出)，考試錄取者須於進用生效日前完成退伍或離職手續。
- (十一)上述資料日期以報名日起計算近半年內，各項照片均須一致，俾利辨別。
- (十二)A4 大小之回郵信封 2 個，並均請貼足 36 元郵票，並詳實填寫考生姓名、地址及郵遞區號，以利辦理准考證及成績通知單寄發。

四、每人限報考乙處單位乙項職缺，不得重複報名，否則不予受理，並取消其考選資格。

肆、甄試作業：

一、考試日期：民國 113 年 9 月 5 日星期四(時間表如附件 5)，並預於 8 月 28 日前寄發准考證。

二、報到地點：陸軍後勤指揮部
(115 臺北市南港區忠孝東路六段 360 號)。

三、考選科目：區分專長測驗、學科（專業科目）、術科及口試。

(一)專長測驗：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（不列計總成績，惟本項未達 60 分者不予錄取）。

- (二)學科(50%)：聘三等安全衛生管理員學科測驗範圍為「職業安全衛生法及其相關規定」。餘職缺測驗範圍為「國軍文書檔案作業」，依測驗範圍隨機出題；以上均以紙本方式作答。
- (三)資審及術科(30%)：均為中文打字測驗（win10 內建輸入法計注音、倉頡、嚙蝦米、大易、行列、速成等 6 種）。
- (四)口試(20%)：評分項目計有儀態、表達能力及應變能力與專業知識等 3 部份。
- (五)除專長測驗合格成績為 60 分外，其餘目單項成績須均達 75 分(含)以上始為合格，缺考科目以零分計算。

伍、錄取與進用：

一、錄取：

- (一)以學科、術科及口試成績加總，總分最高者錄取；如總成績相同則依序以學科、術科及口試得分，決定錄取優先順序。
- (二)成績公告時間：預於 113 年 9 月 20 日前寄發成績單。
- (三)成績複查：
 - 1.成績複查僅限書面審查及學科測驗成績登載是否有誤，並各以 1 次為限，且不得要求影印答案卡（卷）。
 - 2.成績複查請於 9 月 16 日至 9 月 20 日間每日上午 08 至下午 17 時，填具「招考成績複查表(如附件 6)」傳真至 02-27892104 或 02-26546697「朱士官長收」辦理，並於傳真後來電 02-27854121 轉 653269 確認，逾期不予受理。

二、進用：

- (一)進用日期：依陸軍司令部人令發布生效日為準，暫定
- (二)進用人員報到當日需繳交體檢表（含驗血及胸部 X 光檢查及格）正本 1 份，凡未繳交者或未於指定日期、時間及地點完成報到者，則視為未錄取或自願放棄錄取資格或不能勝任工作時(正取人員報到後 6 個月內離職)，將另行通知備取人員進行遞補。

- (三)人員正式進用後，凡經發現（查證）不符考選資格所列事項者，雖已錄用，仍可予以解雇。
- (四)薪資待遇：依「國軍聘用及雇用人員薪給支給要點」辦理（雇二等現為新臺幣 35,870 元、聘一等現為 39,870 元、聘二等現為 42,210 元、聘三等現為 45,380 元），並依規定投保勞、健保及提繳新制勞工退休金。
- (五)有關保險、撫卹及職業災害保險補償等相關權益事項，悉依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」辦理。

陸、一般規定：

- 一、為整飭人事紀律防止鑽營活動，杜絕任何以書信、口頭、電話等請託關說情事；經查確有實情者，一律不予錄取。
- 二、甄選人員如有安全調查不符本計畫甄選規定及資格之情形，不論是否錄取，一律註銷資格或解聘。
- 三、錄取人員應同意遵守國軍聘用及雇用人員管理作業要點、國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定、勞動契約、工作規則與國防部及本部相關法令；另進用後因涉及國家機密，後續進入大陸地區，應遵「從事國防事務現職及退離職人員申請進入大陸地區作業規定」辦理。
- 四、參加甄試人員應著整齊服裝，甄試當日依「公告甄試時間配當表」（如附件 8），並攜帶貼有照片之國民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。
- 五、應考人測驗時，應遵守考場須知(如附件 9)，如查獲舞弊情事，該科以零分計算並取消考試資格。
- 六、考試或報到當日如遇不可抗力之天然災害或重大事故，而需變更時間、地點時，於前 1 日以電話通知。
- 七、錄取人員完成報到後，依規定簽署勞動契約書正式僱用，若因可歸責於己之因素，未能完成新進人員訓練、不願簽署勞動契約書或未簽立遵守工作規則之同意書面者，取消錄取資格，由原甄選報考作業獲選備取人員依序遞補。
- 八、人員錄取後，若經證實所提供之佐證資料為不實資料或隱

匿不報者，依據國防部令頒「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 19 點第 1 項第 1 款：「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，得不經預告終止勞動契約（解雇），並不發給資遣費及預告期間工資」，另涉及偽造文書罪部分，依法送辦。

- 九、依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 9 條，聘雇人員初次進用，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，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。
- 十、依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 13 點第 2 款規定，軍職退伍轉任編制內聘雇支領退休俸者，以不超過雇二等一級進用為原則，且其每月薪資總額不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 十一、具現役(職)身分甄選錄取者，因未完成退伍或解聘致無法進用，取消錄取資格並由原服務單位檢討相關疏失責任，錄取名額續由原甄選報考作業獲選備取人員。
- 十二、承辦人連絡方式(聯絡時間：週一至週五 0800 時起至 1700 時止)：
 - (一)雇二等文書員職缺及總承辦人：朱鈺婷士官長，電話：02-27854121 轉 653269。
 - (二)雇二等補給後勤助理員職缺：陳家宏上尉，電話：02-27854121 轉 653748。
 - (三)雇二等採購員職缺：張家瑋士官長，電話：02-27854121 轉 653519。
 - (四)聘一等自動資料處理員職缺：詹淑惠士官長，電話：02-27854121 轉 653366。
 - (五)聘三等補給後勤助理、軍品補給員職缺：林君駱士官長，電話：02-27854121 轉 653857。
 - (六)聘三等護護理員職缺：林文淵少校，電話：02-27854121 轉 653811。

陸軍後勤指揮部聘雇甄選報名表 (正面)

填表日期：民國 年 月 日

陸軍後勤指揮部聘雇人員甄選報名表			
考生編號	(由招考單位填寫)		
姓名	性別	請貼 近半年內 證件用 2吋 彩色照片	
國民身分證 統一編號	生日		
血型	年齡		
現職公司	職稱		
通訊電話	電話：() 手機： E-Mail：		
戶籍地址			
通訊地址	<input type="checkbox"/>		
緊急聯絡人	姓名：年齡：關係：手機：		
最高學歷 (畢業科系)	學校： 科系：		
報考職缺(僅可 勾選 1 個職缺)	<input type="checkbox"/> 雇二等採購員 <input type="checkbox"/> 雇二等文書員 <input type="checkbox"/> 雇二等工程員 <input type="checkbox"/> 雇二等補給後勤助理員 <input type="checkbox"/> 聘 <input type="checkbox"/> 一等自動資料處理員 <input type="checkbox"/> 聘二等程式設計員 <input type="checkbox"/> 雇二等裝備修護員 <input type="checkbox"/> 雇二等護理員 (請對應附表擇一職缺勾選，重複勾選者視同資審不符)		
工作經驗	公司企業 / 機關	工作性質(職類)	任職時間
自我檢查所 附證明文件	<input type="checkbox"/> 2 吋相片 2 張 <input type="checkbox"/> 國民身分證正反影本 <input type="checkbox"/> 學歷影本、經歷正本 <input type="checkbox"/> 基本資料安全調查同意書 1 份 <input type="checkbox"/> 自傳正本 1 份 <input type="checkbox"/> 國籍具結書 <input type="checkbox"/> 警察刑事紀錄證明書(良民證)正本 1 份。 <input type="checkbox"/> 退伍令；免役人員免役證明；現役人員單位同意公函。 <input type="checkbox"/> 利益衝突迴避聲明書 <input type="checkbox"/> 回郵信封 2 個(各貼妥 36 元郵票) (以上備妥打√註記)		
報名人簽章：(本表均本人親填無誤，如有偽造，自負法律責任)			
審查情況 (由招考單位填寫)	報考資格審查事項及結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：		

註：本表由報名人員親自以正楷填寫，如有塗改，請於塗改處加蓋印章。無持有證照者，無須填寫。
(本報名表資料僅供報名使用，均依個人資料保護法規定處理)

身分證黏貼表(報名表背面)

身分證正面影本黏貼欄	身分證背面影本黏貼欄
------------	------------

證 照 (書) 影 本 黏 貼 處	
正面(浮貼)	反面(浮貼)

佐證資料依序為

第 2 張相片浮貼處

- 1.國民身分證影本
- 2.學、經歷證明文件。
- 3.基本資料安全調查同意書 1 份(正本)。
- 4.自傳 1 份(正本)。
- 5.國籍具結書。
- 6.警察機關核發之「警察刑事紀錄證明書」(正本)。
- 7.利益衝突迴避聲明書。
- 8.退伍令或免役證明影本 1 份(現役人員須檢附單位同意公函)。

同 意 書

本人參加陸軍後勤指揮部聘雇職缺甄選，同意招考單位運用個人身分、工作證明或其他證明文件資料執行基本資料安全調查，絕無異議，特立此同意書。

此致

陸軍後勤指揮部

立書人：簽章：蓋私章

身分證統一編號：

電話：

住址：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日

附件 3

自傳(300 至 500 字內手寫或打字均可)

請自行延伸

附件 4

陸 軍 聘 雇 人 員 國 籍 具 結 書

- 本人確無具中華民國國籍兼具外國國籍者之情事。
- 本人兼具外國國籍，現正辦理申請放棄該外國國籍手續中，並於民國
年 月 日（現任人員自具結日 / 新任人員自到職日）起 3 個月內完成喪失該
外國國籍手續，取得證明文件，期滿仍未完成喪失該外國國籍時，願接
受取消進用資格或解除（終止）契約。
以上具結如有不實，願負法律責任。

具 結 人：

國民身分證統一編號：

服 務 機 關：（請填寫現職工作單位名稱）

職 稱：（請填寫現職工作單位職稱）

中 華 民 國 年 月 日（務必填寫）

說明：

- 一、新任聘雇人員應於到職前提出，如未兼具外國國籍者，所填之具結書由服務機關留存；如兼具外國國籍者，所填寫之具結書一份，於取得放棄外國國籍生效文件後，仍依上述之程序辦理。
 - 二、請具結人依實際情形分別擇一於具結書 欄內打「V」。
 - 三、已辦理申請放棄外國國籍手續中者，應檢附相關證明文件。
- 具結書內容如有變動，當事人應於七日內主動向服務機關人事單位重填具結書。

附件 5：

利益衝突迴避聲明書

本人參加(進用單位)辦理國軍聘雇職缺甄選案，並無國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定第七點第一項「(一)進用單位主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其單位進用，或進用為直接隸屬機關(機構、部隊、學校、單位)之長官；(二)進用單位各級主管長官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其主管單位進用；(三)有權核定(核轉)進用之主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其核定進用單位進用。」所稱情事，如有不實，同意雇主得不經預告程序終止勞動契約，絕無異議，特以此聲明書為憑。

聲明人簽章：

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日

附件 6：

國防部陸軍司令部（）職類聘雇甄試人員綜合評鑑表				
資格評鑑項目（比例得分）		一	二	三
		000	000	000
專長測驗 (區分合格、不合格)				
專業科目 (50%)	筆試包含國軍文書處理及擬任職務專業科目			
術科(30%)	電腦操作			
口試(20%)	含儀態、語言、應變能力、專業概念			
總分				
比序				
備註		本表資格評鑑項目(比例得分)依招考職缺調整。		

(招考單位填寫)

附件 7

陸軍後勤指揮部聘雇人員甄選成績複查表			
考生姓名 暨聯絡電話	報考 職類	准考證號碼	
複查項目	原始成績	複查成績	複查回覆事項
<input type="checkbox"/> 學科及專長測驗 成績			
<input type="checkbox"/> 術科(資審)成績			
<input type="checkbox"/> 口試成績			
申請時間	申請人簽章		回覆日期
年 月 日			年 月 日
備 考	<p>一、考生申請成績複查僅需填寫「考生姓名暨聯絡電話」、「申請時間」及「申請人簽章」等欄位。</p> <p>二、成績複查請於9月16至9月20日間，每日上午08至下午17時，填具「招考成績複查表」傳真至傳真至02-27892104或02-26546697「朱士官長收」辦理，並於傳真後來電02-27854121轉653269確認，逾期不予受理。</p>		

附件 8

陸軍後勤指揮部聘雇招甄試時間表		
日期：113年9月5日（星期四）		
時間	內容	使用時間
0800-0830	報到	30分鐘
0900-0950	學科及專長測驗	50分鐘
0950-1010	休息	20分鐘
1010-1030	術科測驗	20分鐘
1030-1040	休息	10分鐘
1040-1200	口試	80分鐘
附記	1.逾時報到者，不予受理報到。 2.筆試測驗、口試及專長測驗逾時入場10分鐘者，不得參加應試。 3.本表屆時依實際報名人數調整時間。	

考場須知

一、考場規定暨應考人注意事項：

1. 作答時使用黑色(或藍色)原子筆，答案應力求清晰。試卷應保持清潔平整，請勿搓揉，以避免影響試卷批改。
2. 試卷先寫上姓名、座號，再開始作答。
3. 對試題有疑義或錯別字時，得舉手發問。
4. 應考人就座後，應將貼有照片之身分證件(如國民身分證、健保卡、駕照)置於桌上，以備核對。並自行檢查試題卷有無錯誤或缺損，如發現異常，應即告知監試人員處理。
5. 應考人之書籍文件，應放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，違者第 6 點第 6 款論處。
6. 應考人有下列各款情事之一，不得繼續應考，其成績以零分計算：
 - (1) 冒名頂替者。
 - (2) 持用偽造或變造之身分證件。
 - (3) 互換座位或試卷者。
 - (4) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號者。
 - (5) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字者。
 - (6) 夾帶書籍文件者。
 - (7) 使用禁止使用之計算工具者。
 - (8) 故意不繳試題卷或考試完畢前攜帶試題離場者。
 - (9) 未遵守規定，不接受監試人員勸導，或繳交試題卷後仍逗留試場門口(窗)附近，擾亂試場秩序者。違反以上各款情事之一，應考人雖將證據湮滅，但經監試人員負責證實者，仍依規定處理。
7. 應考人有下列各款情事之一，由甄試會視情節輕重，扣除成績 10 分或其全部分數：
 - (1) 未經監試人員許可，移動座位或擅離試場者。

- (2) 散發試題後，竊視他人試題卷或互相交談或出聲朗誦者。
 - (3) 拆開或毀損試題卷者。
 - (4) 不依試題卷說明事項作答者。
 - (5) 繳交試題卷後，未即離場或離場後未經監試人員許可再進入試場者。
 - (6) 考試中行動電話、呼叫器或其他通訊器具未關機，且發出聲響者。
 - (7) 攜帶非必需或規定以外之物品者。
 - (8) 考試結束監試人員宣布後，仍繼續作答不繳交試題卷者。
8. 應考人應在規定時間內繳卷，逾時未繳者一律收繳。繳卷時應經監試人員驗收試題卷後始得離場。