**國家中山科學研究院督察安全室**

**107年第二次專案人力進用招考甄試簡章**

**壹、員額需求：**

需求全時工作人員行政、管理類，共計26員，依「國家中山科學研究院督察安全室專案人力進用員額需求表」辦理（如附件1）。

**貳、薪資及待遇：**

一、薪資：新進人員薪資核敘基準表之薪資範圍內，核給基本薪。

二、福利、待遇：

(一)享勞保、健保及依勞工退休金條例第14條按月提繳退休金。

(二)可申請員工宿舍。

(三)年終工作獎金之發放，依本院訂頒之「年終工作獎金發放作業規定」及「員工工作規則」辦理。

(四)因任務需要超時工作，依本院「員工工作規則」辦理。

(五)詳細待遇及權利義務內容於本院「勞動契約」訂定之。

(六)軍公教退伍(休)轉任人員，薪資超過法令所訂基準(含主管加給、地域加給)，依法辦理。

(七)公務人員退休人員再任本院員工，依「公務人員退休法及其施行細則」規定辦理。

(八)退休教職員再任本院員工，依「學校教職員退休條例及其施行細則」規定辦理。

**參、報考資格：**

一、國籍：具中華民國國籍，並在臺灣、澎湖、金門、馬祖地區設有戶籍者。

二、學、經歷：教育部評鑑合格之各大學院校相關系所畢業(持國外學歷者須符合教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之資格)。

(一)專科畢業，開放專科以上畢業人員報考，惟仍依員額需求表薪資範圍核薪。

(二)學、經歷及科系專長須符合員額需求表之學、經歷條件者。

(三)同等學力不予運用。

三、其他限制：具有下列情形之一者，不得進用；若於進用後，本院始查知具下列限制條件者，因自始即未符合報考資格，本院得取消錄取資格，不得提出異議︰

(一)大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

(二)無行為能力或限制行為能力者。

(三)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告者。

(四)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(五)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(六)因案被通緝或在羈押、管收中。

(七)依法停止任用者。

(八)褫奪公權尚未復權者。

(九)受監護宣告尚未撤銷者。

(十)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人員資遣者。

(十一)本院各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。

(十二)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之懲罰者。

**肆、報名時間及方式：**

一、甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網 (<http://www.ncsist.org.tw)，公告報名至107年>8月9日止。

二、 符合報考資格者，自行至本院網路徵才系統 (https://join.ncsist.org.tw)填寫個人資料及上傳履歷表、(貼妥照片，格式如附件2)、學歷、經歷、成績單、英文檢定證明、論文、期刊發表、證照、證書等相關資料後，選擇報考職缺並投遞履歷，各項資料並依序彙整在同一檔案(PDF檔)上傳。

三、需求單位於本院徵才系統資料庫搜尋並篩選符合報考資格者後，辦理書面審查(或資格審查)。

四、報考人員經書面審查(或資格審查)合格者，需求單位以電子郵件、書面或簡訊(可擇一)通知參加甄試。

五、不接受紙本及現場報名甄試。

六、若為年度應屆畢業生或延畢生(報名甄試時尚未取得畢業證書者)，報名時得先不繳交畢業證書掃描檔，但需繳交學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於本院寄發通知日起3個月內(報到前)繳驗畢業證書，若無法於時限內繳驗，則取消錄取資格。

七、歡迎具身心障礙身分或原住民族身分，且符合報考資格者報名參加甄試，並於人才資料庫登錄資料時註記。

八、本次人力進用不開放本院員工報名。

**伍、報名應檢附資料：**報名資料未繳交齊全或無法辨識者，視同資格不符。各項資料依序彙整於同一檔案(PDF檔)上傳。

一、填具履歷表(如附件2），並依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院得不經預告終止契約解除聘雇。

二、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。

三、報考所需之個人相關掃描檔資料(如：工作經歷證明、證照、成績單或英文檢定成績等，請參考簡章之員額需求表)。

四、提供工作經歷證明者，格式不限，但需由公司蓋章認可，內容需註明從事之工作內容(非職稱)及任職時間。

五、若有繳交民營機構之經歷者，需再檢附「勞保明細表」，未檢附勞保明細表者，該工作經歷不予認可。

六、具身心障礙身分者，請檢附身心障礙手冊(證明)正、反面掃描檔。

七、具原住民族身分者，請再檢附戶口名簿或戶籍謄本掃描檔，並標記族別。

**陸、甄試時間、地點及方式：**

一、甄試時間：暫定107年8月(實際甄試時間以甄試通知為準)。

二、甄試地點：暫定本院新新院區(桃園市龍潭區)(實際甄試地點以甄試通知為準)。

三、甄試方式：甄試科目及配分請參閱員額需求表。

四、筆試科目範圍：工作編號1-2職缺筆試題庫，請自行至國防法規資料庫下載研讀，另工作編號3職缺筆試題庫請參考本簡章附件3(執勤參考資料)研讀

**柒、錄取標準：**

一、甄試合格標準：

(一)單項(電腦實作/筆試/口試)成績合格標準請參閱員額需求表，未達合格標準者不予錄取。

(二)總成績合格標準為70分(滿分100分)。

(三)如有其中一項甄試項目缺考者，不予計算總分，且不予錄取。

二、成績排序：

(一)以總成績高低依序錄取，總成績為各單項成績依比例計算後加總。

(二)總成績相同時：依序以口試平均成績、電腦實作成績、筆試成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由需求單位決定錄取順序。

三、備取人數：

1.工作編號1、2、4備取人數以2員為限。

2.工作編號3備取人數以3員為限。

(二)備取人員儲備期限自甄試結果奉權責長官核批次日起4個月內有效。

**捌、錄取通知：**

一、甄試結果預由本院於甄試後一個月內內寄發通知單(或以電子郵件通知)，各職缺錄取情形不予公告。

二、人員進用：錄取人員參加權利義務說明會後，再辦理報到作業。錄取人員試用3個月，試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。

三、人員錄取或遞補後，其他招考職缺之錄取或遞補皆需自動放棄。

**玖、如有任何問題歡迎電詢聯絡人員：**

總機：(03)4712201

聯絡人及分機：錢文欽先生351185

盧廷福先生351192

鄞秀蕊小姐351132

附件1

| **國家中山科學研究院督察安全室107年第二次專案人力進用員額需求表** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作編號** | **職類** | **學歷需求** | **薪資**  **範圍** | **專長**  **(技能)** | **學歷、經歷條件** | **工作內容** | **需求**  **員額** | **工作地點** | **甄試**  **方式** |
| 1 | 行政、  管理類 | 專科  畢業 | 31,930  |  38,000 | 採購監辦/行政調查 | 1.不限科系。  2.具以下條件之一(需檢附相關證照)：  (1)具工地主任合格證書。  (2)具工程會「採購專業人員基礎訓練」證照。  3.符合下列各項條件者為佳(檢附相關文件或工作經歷及勞保明細證明)：  (1)教育部認可之國內 (外)土木、營建、建築等相關科系畢業。  (2)曾擔任土木、營建、建築及水利工程監造(辦)、行政等相關職類工作經驗(檢附工作經歷及勞保明細證明)。  (3)曾經辦公告金額以上勞務、財物及工程採購業務(計畫申購、商情管理、購辦訂約、履約驗結及爭議處理)者(檢附工作經歷及勞保明細證明)。  4.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：  (1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照。  (2)參加國、內外競賽獲獎證明。  (3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 | 1.採購有關之事務及計畫、投資、委(修)製、資材管理等督察工作。  2.廉政工作之推展與執行。  3.民眾暨員工等申訴、陳情等案件之受(處)理、調查、分辦與管制。  4.督察安全事務或一般行政庶務事項。 | 3員 | 新北市  桃園  龍潭  台中  高雄  屏東 | **電腦鑑測20％**  狀況處置作為  (70分合格)  **筆試30％**  政府採購法  (70分合格)  **口試50％**  (70分合格) |
| 2 | 行政、  管理類 | 專科  畢業 | 31,930  |  38,000 | 機密維護/  保密安全/  情報蒐處/內部稽查/案件調查/ | 1.符合下列各項條件者為佳(檢附相關工作經歷及勞保明細證明文件)：  (1)曾擔任情治機關、保防、法(制)務、專案調查或系統管理等相關職類工作。  (2)具資訊安全能力專長(含工作經驗)者為佳。  2.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目(需檢附相關證照、工作經歷及勞保明細證明文件)：  (1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照。  (2)參加國、內外競賽獲獎證明。  (3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。  3.熟悉MS Office軟體(含Project)操作具備相關證照者為佳(請檢附相關證明)。 | 1.「參與國防事務安全管控(人員、設施及資訊等)調查」。  2.「危安預警情資發掘、掌握」。  3.「本院貪瀆、洩密案件調查及應處作為」  4.受(處)理申訴、陳情等案件之調查、分辦與管制。  5.執行專案調查、安全分析評估與系統管理。  6.督察安全事務或一般行政庶務事項。 | 1員 | 新北市  桃園  龍潭  台中  高雄  屏東 | **電腦鑑測20％**  狀況處置作為  (70分合格)  **筆試30％**  國家機密保護法暨施行細則(全條文)、  從事及參與國防安全事務人員安全調查辦法(全條文)  (70分合格)  **口試50％**  (70分合格) |
| 3 | 行政、  管理類 | 專科  畢業 | 31,930  |  38,000 | 安全管理 | 1.符合下列各項條件者為佳(檢附相關工作經歷證明)：  (1)曾任軍、警、保安及警衛安全等相關職類工 作。  (2)具資訊或警(監)系統(含工作經驗)者為佳。  2.提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目：  (1)國家考試資格、技 術士技能檢定等相關證照影本。  (2)參加國、內外競賽獲獎證明。  (3)其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 | 1.須配合安全管制中心24小時三班輪值作業。  2.「院區安全防護」相關工作暨一般行政庶務工作。  3.實際工作內容及業務職掌由權責長官指派。 | 18員 | 新北市  桃園  龍潭  台中  高雄  屏東 | **電腦鑑測20％**  狀況處置作為  (70分合格)  **筆試30％**  國家中山科學研究院安管中心執勤作業規定(全條文) (70分合格)  **口試50％**  (70分合格) |
| 4 | 行政、  管理類 | 專科  畢業 | 31,930  |  38,000 | 安全管理 | 1.需具身心障礙手冊(需檢附身心障礙手冊掃描檔)  2.不限科系。  3.具有TQC/MOS/MCAS認證之Word/Excel/PowerPoint證書為佳(請檢附相關證明)。  4.具以下條件為佳(請檢附相關證明影本)：  (1)曾從事與工作內容相關工作經驗。  (2)具備網路作業環境維運管理、資訊作業環境維運管理相關經驗等有助審查資料。 | 1.「院區安全防護」相關工作暨一般行政庶務工作。  2.資訊設備、作業環境維護管理工作。  3.實際工作內容及業務職掌由權責長官指派。 | 4員 | 桃園 | **書面審查50％**  (70分合格)  **口試50％**  (70分合格) |
| 合計：26員 | | | | | | | | | |

附件2

**履　　　　　歷　　　　　表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ★姓名 |  | 英文姓名 | |  | | ★身分證  號碼 | | | | |  | | | | 最近三個月  1吋半身脫帽照片 |
| 出生地 |  | ★出生日期 | | 年月日 | | 婚姻 | | | | | □已婚 □未婚 | | | |
| ★兵役狀況 | | □役畢□免役□未役□服役中(退役時間：　　　　　) | | | | | | | | | | | | |
| ★電子郵件 | |  | | | | | | | | | | | | |
| ★通訊處 | 戶籍  地址 |  | | | | | | | | | | 行動電話 | | |  |
| 通訊  地址 |  | | | | | | | | | | 連絡電話 | | |  |
| 居住國外在台聯絡人員  (緊急聯絡人) | |  | | 行動電話 | |  | | | | | 連絡電話 | | |  |
| ★  學歷 | 學校名稱 | | | | 院系科別 | | | | 學位 | | | 起迄時間 | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
| 註：學歷欄按所獲學位，由高至低順序填寫(例：按博士－＞碩士－＞學士順序)。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★  經歷 | 服務機關名稱 | | | | 職稱(工作內容) | | | | | | | | 起迄時間 | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 家庭狀況  ★ | 稱謂 | 姓名 | | | 職業 | | | | | 服務機關 | | | 連絡(行動)電話 | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
| **□是 有在中科院任職之三親等親屬及朋友者請填寫以下欄位 □否 以下欄位不需填寫** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三親等親屬及朋友  在中科院任職之  ★ | 關係(稱謂) | | 姓名 | | | | | 單位 | | | | | | 職稱 | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 身體 | 身高：　　　　　　　公分 | | | | 體重：　　 　　　公斤 | | | | | | | | 血型： 　　　型 | | |
| 其他 | 原住民 | □山地 □平地 | | | | | | | | 族 別：　　　 　　　　　族 | | | | | |
| 身心  障礙 | 殘障等級：　　　　　　　　　度 | | | | | | | | 殘障類別：　　　　　　　　　障(類) | | | | | |

備註：有★為必填欄位

|  |
| --- |
| 簡要自述(請以1頁說明) |
|  |

(本表若不敷使用請自行延伸)　　　　　　　　　　填表人：　　　 　　　（簽章）

(提醒：請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自傳及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)，視需要可自行增加，整份履歷表必須彙整為一個PDF檔案上載)

**依進用員額需求表學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修**

1. 畢業證書(符合報考職缺學歷要求之畢業證書及最高學歷畢業證書)

(請貼上畢業證書圖檔)

1. 學歷文件(大學成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上大學成績單圖檔)

1. 學歷文件(碩、博士成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上碩、博士成績單圖檔)

1. 英文測驗證明文件(本項視報考工作之編號學歷、經歷條件需求，如全民英檢、多益、托福…等)

(請貼上英文證明文件圖檔)

1. 具各公營機構相關技能訓練證照或證明(請檢附訓練時數300小時以上相關證明)或其它相關證照(本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上證照正反面圖檔)

1. 相關專業工作經歷證明(本項視學歷、經歷條件需求，本項需公司開出之證明文件)

(請貼上工作經歷證明圖檔)

七、其它補充資料或特殊需求(本項視學歷、經歷條件需求，或補充自身相關專業之專題、論文、獲獎文件…等資料)

附件3

**國家中山科學研究院安管中心(值勤室)值勤參考資料**

**壹、安管中心（值勤室）人員管理及輪值方式：**

一、營安專職人員管理：由各院區負責派駐營安專職人員之生活管理、出差車輛申請、每月平時考核作業、值勤輪值表及營安業務執行等項目，以利各院區安全防護工作推展。

二、院部：設置「安管中心」，由營區專職管理師擔任輪值，區分「管制席」採三班輪值交接，「警監席」採正常班輪值。

三、各院區(青山、光武、台中、大樹及鵬園)：設置「值勤室」，由營安專職管理師擔任輪值，採「管制席」乙席，其值班方式比照院部安管中心「管制席」三班輪值時間辦理；另排定時間不可違反勞基法及本院聘雇人員作規則等相關規定。

四、萬象館及龍園院區：設置「警衛室」，值勤及突發狀況執行作法如下：

(一)由院區保全值勤，其輪值排定週期時間由保全業者訂定，每月輪值表於25日前，以E-MAIL傳送至院部安管中心備查。

(二)院區發生特殊狀況(例颱風、水災、火災期間)時，由院區編組緊急應變小組人員留值，以利資訊傳遞及狀況掌握、應處。

**貳、值勤人員職掌：**

一、院本部安管中心管制席：

(一)災害管制與掌握回報。

(二)安全狀況傳遞作業。

(三)執行無線電通聯測試。

(四)督導保全人員落實交班(接)及各項勤務。

(五)適時協助門禁與安全管理工作。

(六)監看監視器畫面及電視新聞收視。

(七)遇突發狀況無法處置，立即通報當地派出所或消防隊處理。

(八)發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫相關業管單位主管，並採取斷然措施，防止事態擴大。

(九)與各支援協定單位、各獨立院區值勤人員及保全人員，實施通聯測試與狀況傳遞作業。

(十)掌握各院區執行護運勤務物品種類、起(迄)時間等資料。

(十一)臨時交辦事項。

二、院本部安管中心警監席：

(一)災害狀況掌握通報與反映。

(二)協助保全升、降旗幟。

(三)監看監視器畫面及電視新聞收視。

(四)發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫相關業管單位。

(五)協助管制席狀況掌握及反映，依令處理緊急突發狀況。

(六)上班免刷卡時段，協助保全員門禁安全管制，不定時抽查(檢)人車

(七)與各支援協定單位、各院區值勤員及保全實施定時電話通聯測試。

(八)臨時交辦事項。

三、各院區值勤室管制席：

(一)災害管制與掌握回報。

(二)安全狀況傳遞作業。

(三)執行無線電通聯測試。

(四)督導保全人員落實交班(接)及各項勤務。

(五)適時協助門禁與安全管理工作。

(六)監看警監系統畫面及電視新聞收視。

(七)遇突發狀況無法處置，立即通報當地派出所或消防隊處理。

(八)發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫回報院部安管中心及相關業管單位主管，並採取斷然措施，防止事態擴大。

(九)依時段與院部安管中心、支援協定單位及院區保全人員實施通聯測試與狀況傳遞作業。

(十)值勤人員應密切掌握護運物品種類、起(迄)時間等資料，

並電傳院部安管中心管制。

(十一)臨時交辦事項。

四、保全員：

(一)RFID(含車牌)辨識系統監看。

(二)負責院區升、降旗幟。

(三)各項警衛及門禁管制工作。

(四)院區安全維護及巡邏工作。

(五)協助管制(警監)席值(勤)人員之狀況處置。

(六)執行合約內容約定之工作事項。

(七)接受管制席指揮，協助處理相關事務及狀況。

(八)臨時協議事項。

**参、值勤要求**：

一、各院區值勤員每日定時通聯各支援協定單位、保全員及院部安管中心並紀錄備查；另三班輪值交接後10分鐘向院部安管中心回報。

二、值勤員每日應將重要工作事件、通聯紀錄及其他事項(如護運勤務)，登載於工作交接簿內，並於每日呈各院區業管主管核閱後，以月為單位裝訂成冊，以利查驗。

三、安管中心（值勤室）值勤員服裝規範，專職人員值勤時應著公發值班服，保全員應著保全公司值班服；另有關膳食部分，可向各院區餐廳線上申訂購或自行攜帶便當，嚴禁假藉用餐之名擅離崗位。

四、各院區排定輪值人員嚴禁擅離崗位，若因公(故)無法值勤時，應事先填具「輪值調整申請表」，須按作業程序簽奉各院區業管主管核批，未依規定擅自換值或代理者，按院部「員工工作規則」論處，視情節輕重予以申誡以上之處份。

五、值勤當日如遇天然災害，經當地縣、市政府發布停止上班，或突發狀況經報備各院區一級主管核准，可免返回單位值勤。

六、因上揭特殊狀況無人交接班時，原值勤員應堅守崗位、繼續值勤，俟接班人員到位完成交接後始得離開；另值勤員有關補休假，請依勞基法及本院相關補休規定辦理。

**肆、狀況回報機制及處置程序：**

一、遇危安事件狀況，各院區值勤員(含保全員)應於獲報後五分鐘內立即向院部安管中心初報，並於三十分鐘內依狀況處置表詳載人、事、時、地、物等資料傳送至院部安管中心。

二、如危安事件屬重大狀況(如肇生人員、裝備重大損害者)，業管單位主管採以電話或Juiker(揪科)群組設定系統向院長回報，後續處置狀況以每六小時向院部安管中心續報至事件解管。

三、遇天然災害(如颱風)狀況時，各院區應立即完成應變編組名冊及後續災損狀況完成製表後，以E-MAIL傳送院部安管中心。

四、安管中心(值勤室)值勤員，於接獲突發新聞事件或媒體披露重大新聞時，應立即通知公共關係室新聞業管處理；非上班期間(含下班)，為掌握作業時效，值勤員應依議題性質通報(連繫)院部權責幕僚處(室)及各所、中心，並以電話通知公關室新聞業管協處。

五、安管中心接獲各院區危安狀況後，立即完成狀況處置單上呈權責長官批示，並運用專案(Juiker)智慧型預設群組逕回報副院長以上長官知悉。

註：Juiker智慧型手機使用時機：

1.各院區值勤人員應堅守崗位，監看輪播監視器畫面及電視媒播新聞收視，以即時掌握天然災害消息，單位無論是否有災情，應善用值勤室智慧型手機，於第一時間主動循系向本院安管中心回報。(其他：舉凡影響單位安全之虞皆適用)

2.本院安管中心值勤員接獲各院區狀況回報後，應妥善運用手機Juiker(揪科)群組設定，主動即時傳遞，俾使各級長官(主管)同步掌握有無災損及指導應處。

**伍、一般事項：**

一、營安專職人員離(退)職，由督察安全室(營安組)即簽奉核定後，辦理人員招募補充及職前講習，以符實需。

二、各院區營安專職值勤員離(退)職不足6員時，由各院區檢討資深行政或軍職人員代理至人員招考進用補充後，恢復由營安專職人員執勤，確維任務遂行。

三、各院區營安專職人員輪值表於每月20日前由各院區主管核定後納入指揮管制，並於25日前呈報院部督安室(營安組)備查；另有關值勤人員休請假及補休，依勞基法及本院相關補休規定辦理。

四、院部安管中心及各院區值勤室應備妥基本資料專夾【含設施搶修(水電)、通信機房、消防及醫護等留院人員緊急連絡電話】，以利下班後、例假日期間安全狀況掌握、聯繫與應處。

五、各院區值勤室業務及狀況處置，由各院區營安專職管理師負責每月缺失檢討，納入次月在職複訓。

六、其他：

(一)各所、中心接獲緊急突發狀況事件時，由各幕僚處、所中心應依程序逐級回報值勤室及院部安管中心辦理。

(二)院部消防課若因接獲突發狀況時，需派遣救護車、消防車執行公務時，應通報院部安管中心，以利掌握及回報各級長官知悉。