

國家中山科學研究院資訊安全中心

109 年第一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計 7 員，依「國家中山科學研究院資訊安全中心 109 年第一次專案人力進用招考員額需求表」辦理（如附件 3）。

貳、薪資及待遇：

一、薪資：依本院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) 得依條件申請員工宿舍。
- (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)再任本院員工，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「公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則」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) 大學畢業。

(二) 學、經歷及科系專長須符合員額需求表之學、經歷條件者，且學歷認定以員額需求表所需學歷之畢業證書記載為準。

(三) 報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依員額需求表薪資範圍核薪。

三、其他限制：具有下列情形之一者，不得辦理進用；若於進用後三個月內，本院始查覺者，得取消錄取資格：

- (一)履歷內容填寫不實或於應徵過程中為虛偽意思表示及舞弊者。
- (二)大陸地區、香港或澳門地區人士。
- (三)無行為能力或限制行為能力。
- (四)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。
- (五)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
- (六)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。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
- (七)因案被通緝或在羈押、管收中。
- (八)依法停止任用。
- (九)褫奪公權尚未復權。
- (十)受監護宣告尚未撤銷。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之處分者。

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109年11月02日截止。
- 二、符合報考資格者，需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1)、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。(請詳閱本院官網「投遞說明」，並依序操作。)
- 三、本中心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初步

選員(資格審查)。

- 四、報考人員經書面審查合格者，需求單位以電話或電子郵件、簡訊(擇一)通知參加甄試。
- 五、不接受紙本及現場報名甄試，一律以網路報名。
- 六、若為本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)，報名時請檢附學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於本院寄發錄取通知日起至報到日期間，繳驗畢業證書正本(如為學校因素無法如期繳交，須出具學校開立之佐證證明)，若無法繳驗，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、本次招考開放院內符合報考資格之員工，可報名參加甄試，但不可報考同一職類，且需經單位一級主管同意後(報名申請表如附件 2)，於本院網路徵才系統報名並上傳附件。另當事人需填具工作經歷(非職稱)後，由該工作經歷任職單位二級主管核章，無需檢附勞保明細表。

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

- 一、**本院格式履歷表**(如附件 1，含補充附表)，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，本院則予不經預告終止契約解除聘僱。
- 二、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。持外國學歷報考者，請參照教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」檢附成績單、畢業證書之驗證資料。
- 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，但需由任職機構(單位)或雇主蓋章認可，內容需註明從事之工作內容或職稱及任職時間。
- 五、若有繳交非我國政府機構之工作經歷證明，需再檢附個人社會保險投保證明(如：勞保、公保、農保…等)，如未檢附，該工作經歷不予認可。「勞保投保明細表」可利用「自然人憑證」至勞保局網站「勞工保險異動查詢」下載，內含(曾)任職公司投保薪資、投保生效與退保日期。

- 六、具身心障礙身分者，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，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 109 年 11 月辦理，其甄試時間得依實際狀況彈性調整之(視疫情狀況調整甄試作業期程，實際甄試時間以甄試通知為準)。
- 二、甄試地點：暫定桃園市龍潭區中科院新新院區(實際甄試地點以甄試通知為準)。
- 三、甄試方式：書面審查、實作/筆試、口試(配分請參考員額需求表)。
- 四、各項甄試作業如遇天災、事變及突發事件(如：颱風來襲)等不可抗力之因素，本中心得視情況合理調整甄試作業時間、地點及甄試方式並應即時通知應考人員。
- 五、各項甄試作業(如：時間、地點…等)均以電話、電子郵件或簡訊或 LINE 通知應考人員，請考生務必留意。
- 六、口試甄試時，若考生未於規定時間內完成報到手續，需主動以電話先行告知，報到時間得視情況順延(1 小時內為原則)。

柒、錄取標準：

- 一、單項(書面審查/筆試或實作/口試)成績合格標準請參閱員額需求表(如附件 3)，未達合格標準者不予錄取。
- 二、初、複試口試及總成績合格標準為 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。
- 四、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：依序以筆試/實作平均成績、口試平均成績、書面審查成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由本中心決定錄取順序。
- 五、備取人數：
 - (一)完成各階段甄試後合格但未錄取之應徵者得設為備取人員，並由單位依成績排定備取順序，依序備取，儲備期限自甄試結果奉院長核定次日起 4 個月內有效。

(二)人員錄取或遞補來院報到後，其他於本院應徵職缺之錄取或遞補皆視同自動放棄。

捌、錄取通知：

一、甄試結果：預由本中心於甄試後 1 個月內寄發通知單(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。

玖、如有任何問題歡迎電詢聯絡人員(上班時間 0830 時至 1730 時)：

總機：(03)4712201 或(02)26739638

聯絡人及分機：游震宇組長 350109

黃雅意小姐 350189

LINE@官方帳號：**@965yvsys**

(敬請加入 LINE@以利聯繫，並提供貴姓大名。)

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	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	
★ 兵役狀況	<input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 是 有在中科院任職之親屬及朋友者請填寫以下欄位 <input type="checkbox"/> 否 以下欄位不需填寫						
★ 在中 科院 任 職 之 三 親 等 親 屬 及 朋 友	關 係 (稱 謂)	姓 名	單 位	職 稱		
身 體	身高：	公分	體重：	公斤	血 型 ：	
其 他	原 住 民	<input type="checkbox"/> 山 地	<input type="checkbox"/> 平 地	族 別：		
	身 心 障 礙	殘 障 等 級 ：		殘 障 類 別 ：		
	障 礙 度			(類) 障		

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)

履歷表補充附表

填表日期： 年 月 日

1	★姓名				
2	★報考職類	<input type="checkbox"/> 研發類 <input type="checkbox"/> 技術類 <input type="checkbox"/> 行政管理類 <input type="checkbox"/> 定期契約			
3	★報考項次 (至多3個職缺，依志願排序!)	1. 2. 3.			
4	具備之專長 (參考工作內容)				
5	前一份工作月薪	元	前一份工作年薪	元	
6	★預期月薪	元	★可接受最低月薪	元	
7	語言能力 (分數或級數)				
8	本院產學合作案或其他合作計畫				
8.1	計畫名稱		期程	至	本院合作單位
9	證照 (限國家考試資格、技術士技能檢定，於下方條列名稱)				計____張
9.1					
10	論著				
10.1	碩士論文名稱 (中文及英文)				
10.2	博士論文名稱 (中文及英文)				
10.3	國內外學術期刊發表論文				計____篇
10.3.1	論文名稱				
	期刊名稱				
10.4	國內外研討會發表論文				計____篇
10.4.1	論文名稱				

	研討會名稱	
10.5	其他著作	計_____篇
10.5.1	著作名稱	
11	其他具佐證資料之專長或技能(於下方條列名稱)	計_____項
11.1		

(本表若不敷使用請自行延伸) 備註：有★為必填欄位

(簡章)附件 2

國家中山科學研究院
各類聘僱員工參加招考報名申請表

現 職 單 位 (至 二 級)	姓 名 (身分證號碼)	職類及級職	最 高 學 歷 (含科/系/所)
工 作 內 容 及 經 歷 (請 簡 述)			
擬 參 加 甄 選 單 位 職 缺			
報 考 單 位 (或 工 作 編 號)		職 類	職 缺
本 人 簽 章	二 級 單 位	一 級 單 位 主 管 批 示	
電 話 :			
	一 級 人 事 單 位		

備註：非本院現職員工免填。

**依報考工作編號學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修，
如未檢附者，視同資格不符**

- 一、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)
- 二、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)
- 三、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)
- 四、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、雅思等)
(請貼上英文證明文件圖檔)
- 五、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)
- 六、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)

(簡章)附件 3

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	1	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育訓練課程及執行成效評估等人才培育業務。 2. 資料統計分析及管制作業等人事勤務業務。 3. 中心工作職掌等人事管理業務。 4. 外賓接待等行政、支援性事務。 5. 其他臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/人力資源/工商管理學系畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1) 本院履歷表及自傳。 (2) 大學畢業證書及成績單。 (3) 半年以上人事相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 (4) 多益成績600分(含)以上。 4. 具積極的服務熱忱。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	2	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院及中心各項公關活動、行銷規劃、行政庶務等綜辦業務。 2. 國會事務聯繫及立法院審議備詢資料等綜辦業務。 3. 外賓接待等行政、支援性事務。 4. 其他臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/企業管理/公共關係/數位行銷/廣告/新聞/政治學系畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1) 本院履歷表及自傳。 (2) 大學畢業證書及成績單。 (3) 展覽規劃等相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 4. 具積極的服務熱忱。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	3	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍民通用科技專案等綜辦業務。 2. 本院及中心各項法規綜辦業務。 3. 研製計畫研考與品保推展等綜辦業務。 4. 科技發展、技術創新評量等策略研析暨發展等綜辦業務。 5. 科技展示、研討論壇、慶祝活動等新聞稿撰寫。 6. 定期刊報、電子報、服務社群等編撰、投稿及管理。 7. 外賓接待等行政、支援性事務。 8. 其他臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/資訊傳播/新聞系畢業。 2. 具新聞稿、刊報及社群媒體編撰、投稿及管理經驗者佳。 3. 具教育訓練品質系統課程規劃及執行能力經驗者佳。 4. 具基本採購及物品管理能力經驗者佳。 5. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院履歷表及自傳。 (2)大學畢業證書及成績單。 (3)2年以上專案管理或風險管控相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 6. 具積極的服務熱忱。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	4	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍種委(修)製、產製計畫及機器工時編報等綜辦業務。 2. 本院及中心軍備發展等綜辦業務。 3. 本院及中心軍事科技資料等綜辦業務。 4. 本院及中心企劃管理等綜辦業務。 5. 本院及中心營運規劃等綜辦業務。 6. 專案庫儲物料管理。 7. 外賓接待等行政、支援性事務。 8. 其他臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/企業管理/機械系畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院履歷表及自傳。 (2)大學畢業證書及成績單。 (3)10年以上軍事相關領域背景證明。 (4)行政相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 4. 具積極的服務熱忱。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	5	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差勤管制、結報綜合性事務。 2. 人事、資材等綜辦業務。 3. 資料綜整、分析。 4. 外賓接待等行政、支援性事務。 5. 其他臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/企業管理/工商管理/工業管理/工業工程/人力資源/心理/統計/機械/材料/數位設計系所畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院履歷表及自傳。 (2)大學畢業證書及成績單。 4. 加分條件： <ol style="list-style-type: none"> (1)行政相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 (2)具相關系所碩士學位。 (3)其他有助能力審查之補充資料，如著作、發表、獎勵、證照等。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	6	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差勤管制、結報綜合性事務。 2. 人事、資材等綜辦業務。 3. 資料綜整、分析。 4. 外賓接待等行政、支援性事務。 5. 其他與行政相關或臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/企業管理/工商管理/工業管理/人力資源/工業工程/統計系所畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院履歷表及自傳。 (2)大學畢業證書及成績單。 4. 加分條件： <ol style="list-style-type: none"> (1)行政相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 (2)具相關系所碩士學位。 (3)其他有助能力審查之補充資料，如著作、發表、獎勵、證照等。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		

國家中山科學研究院資訊安全中心

109年第1次專案人力進用招考

工作編號	7	職類	行政管理類
工作地點	桃園龍潭	需求教育程度	學士
薪資範圍	33,990-40,000	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差勤管制、結報綜合性事務。 2. 人事、資材等綜辦業務。 3. 稽核資料彙整、分析。 4. 外賓接待等行政、支援性事務。 5. 其他與行政相關或臨時交辦工作。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊管理/企業管理/工商管理/工業管理/人力資源/工業工程/統計系所畢業。 2. 具提案能力及優異簡報技巧，擅長圖表製作及數字分析。 3. 下列文件缺件者，視同資格不符： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院履歷表及自傳。 (2)大學畢業證書及成績單。 4. 加分條件： <ol style="list-style-type: none"> (1)行政相關實務經歷(在職/離職)證明並檢附勞保明細。 (2)具相關系所碩士學位。 (3)其他有助能力審查之補充資料，如著作、發表、獎勵、證照等。 		
甄試方式	<p>初試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初試書面資格審查 20%(70分合格) 2. 初試實作 30%(70分合格) 3. 初試口試 50%(70分合格) 		
備註說明	<p>實作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office文書處理。 2. 電腦簡報製作。 		