

長庚科技大學 113 學年度職員晉升考試

一、考試期程

日期	工作項目
7/5(星期五)前	完成公告晉升考試期程、考試範圍。
8/9(星期五)前	聘請出題委員。
7/22(星期一)上午8時 至 8/9(星期五)下午5時	林口本部：由本人提出「職員晉升考試申請表(表號：120001403)」，經單位最高主管簽核後，送人事室李品慧。 嘉義分部：由本人提出「職員晉升考試申請表(表號：120001403)」，經單位最高主管簽核後，親送嘉義分部陳秋萍，由陳秋萍統一寄送林口人事室。
8/9(星期五)	下午5時 職員晉升考試報名結束
8/12(星期一) 至8/30(星期五)	完成陳簽報考名單、籌備考試相關業務。
9/4(星期三)	晉升考試 1. 09:10~12:00能力測驗 2. 13:10~15:10電腦實機操作測驗
9/5(星期四) 至9/11(星期三)	統計成績

二、考試評核項目

- (一)考核成績 30 分：採計最近三學年度(110-112)考績，優等計給 10 分，良等計給 9 分，甲等計給 8 分。
- (二)能力測驗 30 分：公文、人事法規及電腦能力各占比 30%、英文占比 10%，本項成績達 21 分(含)以上，且單位有員額者，方得參加面試。

1.公文寫作

範圍概述：簽

參考資料：指導公文撰擬參考書籍

2.英文

範圍概述：空中美語 (A+ English) 7.8 月號 July 2024(暑期合刊)



長庚科技大學 113 學年度職員晉升考試

3.電腦操作

目前電腦教室安裝的版本為 Office 2019，命題範圍以 Office 基本功能與應用為主。

Word 測驗範圍

- 基本操作與文字處理
- 短篇文件編輯
- 表格設計
- 圖文編輯
- 合併列印與其它的應用

Excel 測驗範圍

- 基本函數與格式設定
- 資料編修及列印
- 進階資料處理與分析
- 統計圖表之建立與應用
- 合併列印與其它的應用

Office 自學參考教材

- [電腦學習園地-Microsoft Word 教學](#)
- [電腦學習園地-Microsoft Excel 教學](#)
- [PAPAYA 電腦教室-Word 基礎教學](#)
- [PAPAYA 電腦教室-Excel 基礎教學](#)

※請注意，微軟依據市場定位衍生多樣 Office 產品，自 Office 2016 版本以來，其基本功能與操作介面並無太大差異。

4.人事相關法規

範圍概述：人事管理規則、考勤管理辦法、教職員考核辦法、職員晉升及調任辦法、職員參加研習(討)會申請要點。

(三)面試成績 40 分：由相關業務主管擔任面試委員，面試時間、地點另行通知。

三、晉升

(一)前項成績總分達 75 分(含)以上者，由人事室將成績彙整後，提報校長核定。

(二)單位無職缺時，能力測驗成績得保留三學年度，保留期間遇有職缺得申請參加單位面試，單位得依職缺專業性，增加專業甄試項目。