

國家中山科學研究院

NATIONAL CHUNG-SHAN INSTITUTE
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

專案人力進用 甄試招考簡章

NCSIST

國家中山科學研究院

115年第17次專案人力進用招考甄試簡章

壹、招考需求：

本院「安全室」需求行政管理類 1 員，竭誠歡迎認同本院使命、定位、願景及核心價值之優秀夥伴踴躍報考，加入本院工作行列，依「招考需求表」辦理（如附表）。

貳、報名時間及方式：

- 一、公告報名至 115 年 6 月 22 日止，甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網(網址：<https://www.ncsist.org.tw>)，請儘早備齊資料，避免因故逾公告截止日致無法投遞。
- 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、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，各項資料依序彙整於同一檔案(PDF 檔)上傳，徵才系統履歷投遞步驟說明請參閱附件 1。
- 三、本院於徵才系統資料庫篩選符合報考資格者辦理初步選員(資格審查)。
- 四、報考人員經初步選員(資格審查)後，本院以電子郵件通知特質量表受測，並經書面資格審查合格者，以電話或電子郵件通知參加甄試，未獲選者不另行通知。
- 五、恕不接受紙本或現場報名甄試。

參、聯絡方式：

用人單位	郵件信箱	總機	聯絡人及分機
安 全 室	hlw173@ncsist.org.tw	(03)4712201	何先生 351285

請將問題詳細描述並附上截圖寄至以上郵件信箱，並來電說明。另為避免久候，亦請主動來信、來電詢問甄試作業進度，將有專人協助處理及說明。

肆、報名資格：

- 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)學、經歷及科系專長須符合招考需求表之學、經歷條件者。
 - (二)報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依本院相關規範薪資範圍核薪。
 - (三)同等學力不予運用。
- 三、依「從事及參與國防安全事務人員安全調查辦法」，為確保國防安全事務，本院得依安全調查事項協請保防安全單位及其他機關協助，就國(戶)籍、刑事案件與出入境等八款資訊辦理查詢。
- 四、限制條件：具有下列情形之一者，不得進用，並於甄試前簽具切結書；若於進用後，本院始查錄取人員有下列限制條件者，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)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(包括現有或曾有前開地區之護照、居留證、身分證等，及其他經本院認定與前開地區有密切關聯之事實者)。
 - (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之處分者。

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。請參照附件 2各項資料依序彙整於同一檔案(PDF檔)上傳，並請調整資料版面呈現方向(轉正)。

- 一、填具履歷表(履歷表填寫範例請參考附件 3，勿任意刪減欄位)，並依誠信原則確實填寫，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、主管核章之各類聘雇員工參加招考報名申請表掃描檔(如附件 4，僅本院員工需繳交)。
- 三、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。
- 四、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，請參考簡章招考需求表)。
- 五、簡章公告期間前 3 個月內申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、應屆畢業生報名甄試時尚未取得畢業證書者，需繳交學生證(需蓋註冊章)或學校開立之在學證明掃描檔查驗。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。
- 九、具身心障礙身分者，檢附身心障礙手冊(證明)正、反面掃描檔。
- 十、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。
- 十一、各項繳交資料正本於錄取報到時統一辦理繳驗，凡有偽造證件不實者，一律註銷錄取資格。

陸、甄試說明：

- 一、甄試時間：暫訂 115 年 7 月(實際甄試時間以甄試通知為準)。
- 二、甄試地點：暫訂桃園龍潭 (實際甄試地點以甄試通知為準)。
- 三、甄試方式：(科目及配分方式請參考招考需求表)
 - (一)特質量表施測及書面資格審查。
 - (二)筆試。
 - (三)口試。
- 四、各項甄試作業(如：時間、地點…等)均以電話或電子郵件通知應考人員。請考生務必留意報考時提供之聯絡方式(履歷表與本院網路徵才系統所留電郵需一致)，若以電話或電子郵件通知無法聯繫，視為放棄報考不再另行通知。
- 五、甄試作業如遇天災、事變及突發事件等不可抗力之原因，需求單位得視情況調整甄試作業時間、地點及甄試方式。

柒、錄取標準：

- 一、單項(書面資格審查/筆試/口試)成績合格標準請參閱招考需求表，未達及格標準者不予錄取。
- 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。
- 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，依序以筆試成績、口試平均成績、書面資格審查平均成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由單位決定錄取順序。
- 五、備取人數：
 - (一)完成各階段甄試合格，但未錄取之應徵者得為備取人員，並依成績排定備取順序依序備取，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。
 - (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、甄試結果暫訂於甄試後 1 個月內寄發通知單(或以電子郵件通知)，各職缺錄取情形公告於本院網路徵才系統。
- 二、錄取人員試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。
- 三、錄取人員若無特殊原因(需事先說明)，未於約定時間內完成報到者視同放棄錄取資格，逕由備取人員依序辦理遞補作業。

玖、注意事項：

- 一、薪資及福利待遇於任職後依本院相關規範辦理；另招考需求表薪資之範圍，實際依錄取人員學歷、經歷、證照、工作內容等調整敘薪。
- 二、軍公教退伍(休)再任本院員工，依相關法令(規)所定規則辦理。
- 三、本院聘雇人員報名參加甄試，應具近六個月平時考核，且經單位主管同意。
- 四、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。
- 五、錄取人員如因職類及工作內容，將從事及參與「國家機密」事務，於入院乙個月內，均須依國防部「列管軍品廠商安全查核辦法」、「國防科技工業合作廠商安全調查執行作法」及本院「人員安全調查作業規定」等規範，填註從事及參與國防工業安全事務人員安全調查表(安全標準參考表如附件 5)，接受查核作業。
- 六、前開未通過國防部安全調查者或拒絕接受安全調查，本院得予以資遣終止勞動契約。
- 七、奉核定從事及參與「國家機密」事務人員，依「入出國及移民法」、「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「國家機密保護法」等法令暨本院「人員申請出國出境管理作業規定」辦理出境及赴大陸地區管制措施。

附表



國家中山科學研究院
National Chung-Shan Institute Of Science And Technology

115 年第 17 次專案
人力進用招考需求表

工作編號	1	職類	行政管理類
工作地點	新北三峽、桃園龍潭、 台中西屯、嘉義民雄、 高雄大樹、高雄左營、 屏東滿州	需求教育程度	副學士
薪資範圍	35,500-41,900	需求人數	1
主要工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須配合安全管理中心 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。 4. 臨時交辦事項。 		
任職條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械/土木/電機/資訊/資工/資管/應用外語/企業管理/化學/物理/政治/運動科學/新聞/應用數學/心理/社工/材料工程/環境工程/應用科學/法律/運籌管理/財務管理/體育等系所畢業。 2. 曾任軍、警、保安及警衛安全或具資訊、警監系統管理者等相關職類工作一年以上工作經驗者(需檢附相關工作經歷證明、退伍令影本正反面及勞保明細等證明文件)，非前項系所畢業者，則需具上述所列相關職類三年以上工作經驗。 3. 需檢附下列證明文件(未檢附者，視同資格不符)： <ol style="list-style-type: none"> (1)本院制式履歷表及自述(請勿任意刪減欄位及文字)。 (2)副學士畢業證書(若有以上學歷請一併檢附)。 (3)簡章公告期間前 3 個月內申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)。 (4)普通重型機車駕照及普通小型車駕照。 4. 提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目： <ol style="list-style-type: none"> (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。 5. 需配合工作任務出差、加班。 		
甄試方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面資格審查 20% (70 分合格，合格者方可參加筆試) 2. 筆試 30% (70 分合格，合格者方可參加口試) 3. 口試 50% (70 分合格) 		

備註

1. 筆試項目：筆試題庫請參考本簡章附件 6(值勤參考資料)。
 2. 請報考者依簡章及招考需求表所列資格條件檢附相關資料(含學位證書)，俾用人單位實施審查及評分。
 3. 報考人如對本表工作項目、任職條件、甄試方式有任何疑慮，請逕洽簡章連絡人。
-

附件 1

國家中山科學研究院徵才系統履歷投遞步驟說明

◆ 請至本院網路徵才系統 <https://join.ncsist.org.tw>，完成下述步驟。

步驟 1：點選頁面左上角【註冊】，完成註冊後，【編輯基本資料】及【編輯履歷附件】。

步驟 2：點選【搜索職缺】(尋找欲投遞職缺)→【投遞履歷】→【填寫自我推薦信】→【上傳檔案】→【確認送出】。

◆ 報名應檢附資料：依據「附表-招考需求表」各項次所列學、經歷條件規定繳交(資料未繳交齊全或內容無法辨識，視同資格不符)。

(一)檔案格式：各項資料依序彙整於同一檔案，以 PDF 格式上傳。

(二)檔名規則：請以「姓名」為檔名。

(三)資料項目與順序：報考資料請依順序排列，自行增減。

The screenshot shows the registration process on the NCSIST website. Key elements include:

- 1. 點選註冊**: A yellow callout pointing to the '註冊' (Register) button in the top navigation bar.
- 2. 確認個資同意書**: A yellow callout pointing to the '確定' (Confirm) button at the bottom of the '國家中山科學研究院個人資料蒐集、處理及利用同意書' (Consent form).
- 3. 填寫註冊帳戶資料**: A yellow callout pointing to the '註冊' (Register) button at the bottom of the '建立新的帳戶' (Create new account) form.
- 4. 至信箱點選認證 (請使用永久有效信箱)**: A yellow callout pointing to the '這裏' (Here) link in an email confirmation window.

Additional text on the page includes: '國家中山科學研究院 網路徵才中心', '甄試簡章公告', '*請使用電腦Google Chrome操作本系統', and a list of frequently asked questions (常見問題) such as '職缺說明', '研發類', '技術生產類', '行政管理類', '定期契約', '學生培育專區', '獎助生', '代訓生', '常見問題', '福利事項', '簡歷反應', and '常見問題'.

基本資料

*大頭照僅能上傳JPG檔

5.編輯基本資料

*履歷表可至表單下載取得

履歷附件

*各項目錄修改完成請點選儲存!

6.1各項目錄修改完成後請點選儲存

6.2匯出制式履歷表後，請再依簡章內容確認欄位，並修改適切內容及版面

6.3點選【我不是機器人】→【上傳檔案】→【儲存】

搜索職缺

7.點選搜索職缺後，查詢欲投遞職缺，點選【投遞履歷】

確定應徵

8.填寫自我推薦信→【我不是機器人】→【上傳檔案】→【確認送出】

*請使用Google Chrome操作，若無法點選【確認送出】，請確認使用Google Chrome操作或留意上方黃框中[提醒您]操作文字

附件 2

依進用招考需求表學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修並調整資料版面之呈現方向(轉正)，以利閱讀

一、履歷表：

(一)Word 檔請至本院徵才系統-個人資料管理-表單下載：制式履歷表，請勿刪減欄位並貼妥照片。

(二)自述視需要可自行增加延伸。

二、學歷文件(本項視學歷、經歷條件需求)：

(一)畢業證書(符合報考職缺學歷要求以上(含)之畢業證書)(請貼上畢業證書圖檔，如未檢附視同資格不符)。

(二)成績單(符合報考職缺學歷要求以上(含)之歷年成績單)(請貼上之成績單圖檔，如未檢附視同資格不符)。

三、碩士論文封面及摘要(本項視學歷、經歷條件需求)(請貼上證明文件)。

四、英文能力證明文件(本項視學歷、經歷條件需求)(請貼上證明文件圖檔)。

五、相關專業工作經歷證明，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。(本項視學歷、經歷條件需求，需公司開出之證明文件)(請貼上工作經歷證明及個人社會保險投保證明圖檔，如未檢附視同資格不符)。

六、具各公、民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)。

七、檢附簡章公告期間前 3 個月內申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)(請貼上警察刑事紀錄證明掃描圖檔，如未檢附視同資格不符)。

八、其它補充資料(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

履 歷 表

姓 名	英文姓名 (同護照名)	身分證 號 碼				
出生地	出 生 日 期		民 國 年 月 日			
國 籍	<input type="checkbox"/> 具中華民國國籍(始具報考資格) <input type="checkbox"/> 其他：_____、_____ (具雙<多>重國籍、<永久>居留權者請填寫國家名稱) <input type="checkbox"/> 曾(或現)具陸、港、澳地區人士身分					正面上半身清晰照片 (非生活照)
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	通 訊 地 址				行 動 電 話	
	戶 籍 地 址				連 絡 電 話	
	緊 急 聯 絡 人				連 絡 電 話	
學 歷	學 校 名 稱	院 系 科 別	學 位	起 迄 時 間		
註：依所獲學位，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 一、二親等親屬	稱 謂	姓 名	出 生 地	國 籍	目 前 職 業 (服 務 機 關)	曾 擔 任 之 外 國 或 陸 港 澳 地 區 職 業 (服 務 機 關)
	父					
	母					
	配偶					
一、二親等親屬	稱 謂	姓 名	出 生 地	國 籍	目 前 職 業 (服 務 機 關)	曾 擔 任 之 外 國 或 陸 港 澳 地 區 職 業 (服 務 機 關)
註：1.家庭狀況欄請填載配偶、子女及其他同住之一、二親等親屬。 2.其他非同住之一、二親等親屬請填載於一、二親等親屬欄。						

- 3.一、二親等親屬欄請填載如：父母、祖父母、配偶之父母、配偶之祖父母、子女、孫子女、兄弟姐妹及其配偶等親屬；無則免填。
- 4.配偶或一、二親等親屬具雙重以上國籍或其他地區居留權者，均應全數詳實填載於國籍欄位內。

在三 中親 科等 院 任親 職屬	稱	謂	姓	名	單	位	職類(或職稱)
	註：無則免填。						

以上履歷表欄位均詳實填寫。

婚 姻： <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	身 高： 公分	體 重： 公斤	血 型： 型
原 住 民： <input type="checkbox"/> 山地 <input type="checkbox"/> 平地；族別：	族		
身 心 障 礙：等級：	度；類別	障(類)	

自述(請以 1 頁說明)

自述內容應包含事項：

- 家庭狀況(含一、二親等補述說明及其身分背景)、成長背景等。
- 工作經歷(專長)。
- 因求學、就醫、工作或其他原因，長期停留或頻繁往返之境外歷程。
- 是否曾任職公務機關經歷，有無特殊功過獎懲。
- 其他(考生視需要自填)。
- 請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自述及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)。
- 視需要可自行增加延伸，整份履歷表必須彙整為一個 PDF 檔案上傳。

請勿自行刪除
本表欄位項目

填寫範例

履 歷 表

姓 名	李 小 明	英文姓名 (同護照名)	LI, HSIAO-MING	身 分 證 號 碼	H123456789	正面上半身清晰照片 (非生活照)
出生地	桃園市		出生日期	民國 85 年 1 月 1 日		
國 籍	<input checked="" type="checkbox"/> 具中華民國國籍(始具報考資格) <input type="checkbox"/> 其他：_____、_____ (具雙<多>重國籍、<永久>居留權者 請填寫國家名稱) <input type="checkbox"/> 曾(或現)具陸、港、澳地區人士身分					
兵役狀況	<input checked="" 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	A123aa@gmail.com					
通 訊 處	通訊地址	桃園市龍潭區中正路1號			行動電話	0911-111111
	戶籍地址	桃園市龍潭區中正路1號			連絡電話	03-455-5555
	緊急聯絡人	李大明			連絡電話	03-477-2222
學 歷	學 校 名 稱	院 系 科 別	學 位	起 迄 時 間		
	立 清 華 大 學	電 子 工 程 所	工 學 碩 士	102/9 至 104/6		
	立 成 功 大 學	電 子 工 程 系	工 學 學 士	98/9 至 102/6		
歷	註：依所獲學位，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	
	大 風 股 份 有 限 公 司	工 程 師 (電 子 元 件 開 發)			106/10-111/2	
	公 司	助 理 工 程 師 (電 路 設 計)			104/10-106/8	
庭 狀 況	稱 謂	姓 名	出 生 地	國 籍	目 前 職 業 (服 務 機 關)	曾 擔 任 之 外 國 或 陸 港 澳 地 區 職 業 (服 務 機 關)
	父	李大明	臺灣	中華民國	中科院	家庭狀況： 父、母若非同住者，可移至一、二親等親屬欄填寫，惟請務必翔實填寫。 無配偶者，則可自行刪除
	母	林小文	臺灣	中華民國	無	
	配偶	王美美	臺灣	中華民國	教師(石門國小)	
	子	李子宇	臺灣	中華民國	無	
一、二親等親屬	稱 謂	姓 名	出 生 地	國 籍	目 前 職 業 (服 務 機 關)	
	兄	李明明	臺灣	中華民國	中科院	無

照片：
請務必檢附照片

學歷：
依學位(畢業)證書
填寫(由高至低)

經歷：
服務機關名稱、職稱及起訖時間應
依個人勞保投保明細表填寫。

家庭狀況：
父、母若非同住者，可移至一、二親等親屬欄填寫，惟請務必翔實填寫。
無配偶者，則可自行刪除

註：1. 家庭狀況欄請填載配偶、子女及其他同住之一、二親等親屬。
2. 其他非同住之一、二親等親屬請填載於一、二親等親屬欄。
3. 一、二親等親屬欄請填載如：父母、祖父母、配偶之父母、配偶之祖父母、子女、孫子

女、兄弟姐妹及其配偶等親屬；無則免填。

4. 配偶或一、二親等親屬具雙重以上國籍或其他地區居留權者，均應全數詳實填載於國籍欄位內。

在三 中親 科等 院 任親 職屬	稱 謂	姓 名	單 位	職類(或職稱)
	舅舅	林大文	人資處	管理師
	姨丈	張書子	飛彈所	工程師
	註：無則免填。			

三親等親屬在中科院任職：若有三親等親屬在中科院任職，請務必翔實填寫。

以上履歷表欄位均詳實填寫。

婚 姻： <input checked="" type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	身高：180 公分	體重：70 公斤	血型： AB 型
原住民： <input type="checkbox"/> 山地 <input type="checkbox"/> 平地；族別：	族		
身心障礙：等級：	度；類別	障(類)	

附件 4

國家中山科學研究院 各類聘雇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		職 類	工 作 編 號
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：

1. 非本院現職員工免填，申請人不可報考同一職類，並具近六個月平時考核紀錄。
2. 本申請表經單位一級主管同意後始得報名參加甄試，並依簡章及招考需求表所列資格條件與需求實施初審，後續由用人單位嚴格實施審查。

從事及參與國防工業安全調查事務人員安全標準參考表	
項次	安全標準
1	涉及破壞、敵諜、叛國、恐怖主義、煽動等行為，或陰謀、預備、協助、教唆他人犯以上各罪。
2	涉嫌建立、參與不法組織（活動），列管有案或偵（調）查中者
3	主張或使用暴（武）力推翻國家或恣意變更國體者。
4	曾犯洩密罪經判刑確定，或通緝有案尚未結案者，或違反保密規定，受懲戒處分、記過以上行政懲罰者。
5	同時具有中華民國國籍及外國國籍；或在外國居住，刻正尋求或取得外國公民之資格。
6	犯有內亂外患罪、違反「槍砲彈藥刀械管制條例」、涉有「妨害性自主」案、殺人、搶奪、竊盜、洩密、毒品危害防制條例、組織犯罪條例與兒童及少年性交易防制條例等前科判決確定者。
7	自填安全調查表內容不符事實，經審查誠實性、可靠性及可信賴度具重大缺失，足以影響安全調查結論判斷。
8	本人、配偶、同居人、三親等內血親，曾在外國、大陸地區（含香港、澳門）擔任其黨務、軍事、行政或具政治性機關（構）、團體之職務；或一親等內血親曾在大陸地區或香港、澳門連續停留 1 年以上者。
9	曾酗酒滋事、藥物成癮或其他精神疾病，有具體事證者。
10	超額負債致發生財務困難。
11	非法使用、持有、運送、販賣危險藥品。
備註：參照美國國防部人員安全計畫安全標準適用性制訂。	

附件 6

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：負責執行值勤室輪值、門禁管制、交通安全、保全管理、會客作業、災防協處、警監監控、圍籬巡管及緊急狀況應處等工作，並由派駐院區副(主任)所長以上長官指揮督導，及核批有關安全管理之公文、報表、案件等資料，落實院區防護工作。
- 二、院部：設置「安管中心」，區分「警監席」及「管制席」等二席位，「管制席」採三班輪值(7~15時、15~23時、23時~翌日7時)交接；「警監席」則採每日正常班輪值(0730-1630時)。
- 三、派駐各院區(青山、龍園、光武、臺中、民雄、大樹、萬象、九鵬)安管小組：設置「值勤室」，由營安專職管理師擔任，其輪值方式比照新新院區安管中心設「管制席」三班輪值時間辦理，其排班時間以不違反勞基法及本院「員工工作規則」等相關規定。

貳、值勤人員職掌：

一、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)每日晝間及夜間實施院區巡邏，落實院區安全維護。
- (十二)輪值人員於上班日協助保全執行人車抽檢勤務。

(十三) 臨時交辦事項。

二、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) 監看監視器畫面並收看電視新聞。
- (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) 上班日免刷卡時段，協助保全員實施門禁安全管制，不定時抽查(檢)人車。
- (七) 每日依指定區域或路線巡邏，落實院區安全維護。
- (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) 協助保全門禁與安全管理工作。
- (六) 監看監視器畫面並收看電視新聞。
- (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) 每日晝間及夜間實施院區巡邏，落實院區安全維護。
- (十二) 依院區任務屬性，輪值人員於上班日協助保全執行人車抽檢勤務。
- (十三) 臨時交辦事項。

四、保全員：

- (一) 監看院區門禁管制系統(如RFID、車牌辨識)等。
- (二) 負責院區升、降旗幟。

- (三)執行各項警衛及門禁管制工作。
- (四)院區安全維護及巡邏工作。
- (五)接受管制(警監)席指揮，協助值(勤)人員之狀況處置。
- (六)執行合約內容約定之工作事項。
- (七)臨時協議事項。

參、值勤要求：

- 一、各院區值勤員每日定時與各支援協定單位通聯、保全員及院部安管中心通聯並紀錄備查；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值班服，保全員應著保全公司制服；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」，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，按本院「員工工作規則」視情節輕重予以申誡以上之處分。
- 五、值勤當日如因天然災害(如颱風、水災或地震等情事)，經當地縣、市政府發布停止上班，統由營安組組長視災情狀況，下達各院區值勤室交、接班時間(得延長或縮減值勤時間)，並待命啟動備援(各院區小組長或作業員)共同輪值。
- 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；另值勤員有關延長工時、補休假，請依勞基法及本院員工規則、到勤紀律等相關規定辦理延長工時工資申請。
- 七、為掌握各獨立院區安全狀況，各值勤室定時與安管中心交接通聯回報，另於每班交接及夜間巡邏院區後，採以視訊方式或電話回報狀況。

八、各院區當日排定輪值人員非因公(故)延宕到勤接班，除按本院「員工工作規則」第45條第2項之規定辦理補(休)請假外，並依相關規定辦理懲處，以確維值勤紀律。

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法院部安管中心初報，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)，業管單位主管應以電話向副院長以上長官回報，後續處置狀況由安管小組每六小時向法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(聯繫)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，並運用公務智慧型手機群組，回報副院長以上長官知悉，智慧型手機情報傳遞時機：
 - (一)各院區值勤人員應堅守崗位，監看監視器畫面及電視新聞收視，即時掌握是類天然災害消息，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)。
 - (二)安管中心值勤員接獲各院區狀況回報後，應妥善運用手機群組設定，依狀況即時傳遞，俾使各級長官(主管)同步掌握有無災損及指導應處。
 - (三)安管中心值勤員遇火災、停水電、館舍淹水及人員重大傷亡等事件，立即回報副院長以上長官知悉；一般狀況(如地震、颱風過境無災損)於狀況處置後，於手機群組回報。

伍、一般事項：

- 一、營安專職管理師離(退)職時，由安全室(營安組)簽奉核定後，辦理人員招募補充及職前講習，以符實需。
- 二、各院區安管小組值勤員離(退)職不足6員時，由安管小組作業員納入輪值，待人員補充後，恢復由輪值人員執勤，確維任務遂行。
- 三、各院區安管小組輪值表於每月15日前由各院區業務主管核定後納入管制，並於25日前送交安全室營安組備查；另有關值勤人員休請假及補休，均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、應於每年度辦理值勤講習，並邀集各院區安管小組長及代表參加；講習後返回各院區辦理擴訓，俾利統一作法。
- 六、各院區值勤室業務及狀況處置所見問題，由各院區安管小組每月實施缺失檢討，並納入在職複訓及精進作業效能。
- 七、各院區安管小組排定輪值備勤人員於上班日實施院區巡邏，確維安全維護工作。
- 八、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)院區發生突發狀況需派遣救護車、消防車執行勤務時，應通報院部安管中心，以利掌握及回報各級長官知悉。