

111 年高普考試閱卷期間試務助理應徵須知

壹、 差勤守則

一、 工時：

工時，以小時為單位，刷卡時間不足，不另補發薪資。

二、 禁止：

(一) 閱卷處所，禁用手機；用餐時間 20 分鐘，仍計薪。

(二) **7/30 至 8/23，請勿請假，調班限同組同職務排休互換。**

三、 面試：

(一) 擇日辦理，請預留時間並靜候通知。

(二) 經通知面試未到者，不予錄取。

四、 報到：

(一) 預定 7/26-7/29 期間，僅擇 1 日辦理報到講習，請預留時間。

(二) 未報到並全程參與講習者，不予進用。

貳、 注意事項

一、 迴避規定：

本人及三親等內之血親、姻親若已報考本考試，請勿應徵。

二、 保密責任：

不得對外透露任何有關本考試資訊及應考人資料。

三、 個資保護：

不得將任何資料攜出工作場所，應妥置於指定處。

四、 作業程序：

應主動積極學習，並請資深人員確認，方可進行。

五、 工作紀律：

應遵守工作紀律規範，發揮團隊精神，相互協助。

六、 個人衛生：

應保持個人座位及工作場所整潔，不得留置垃圾。

參、 補充說明

一、 閱卷工作期程緊湊，為免影響進度，7/30 至 8/23 期間，假日亦須排班，休假請依排休，若遇突發狀況，調班仍應徵得所屬組別承辦人同意，惟不予同意一次請假超過 1 日或請假次數超過 2 次以上。未依規定休假或不出勤者，以曠職論。

二、 經通知錄取而未到職者、工作期間刷錯班別或漏未刷卡累計合計達 3 次或曠職者，不列續用參考名單。