



113 年桃園國際機場股份有限公司 新進從業人員招募甄試簡章



甄試網站

試務承辦單位：旭祐科技股份有限公司

地址：臺中市北屯區文心路三段 447 號 5 樓

電話：(04)2293-0302

(02)7752-7332

(03) 273-7620

傳真：(04)2293-0310

甄試網站：<https://tiac113.twexam.com>

服務時間：周一至周五 9:30-12:00 13:30-17:00

公告日期：中華民國 113 年 12 月 9 日

目錄

壹、	重要日程表	2
貳、	甄試類組、報考資格條件、工作地區及錄取名額	3
參、	報名期間、程序及繳費方式	18
肆、	測驗日期、科目、時間、應注意事項及繳交證件資料	22
伍、	應試注意事項	24
陸、	成績計算	28
柒、	第一試(筆試)結果複查申請	28
捌、	測驗結果及錄取方式	29
玖、	錄取人員進用相關規定	29
壹拾、	待遇	30
壹拾壹、	其他注意事項	31
附件一	「英語檢測評分計分標準對照表」	32

壹、重要日程表

	要項	時間	備註
簡章	簡章公告	113年12月9日(星期一)	簡章公告於甄試網站，不提供書面紙本。
第一試： 筆試	報名及繳費期間	113年12月9日(星期一)10:00 至12月22日(星期日)17:00	一律採線上報名，請注意繳款期限，逾期恕不受理。
	網路查詢及列印入場通知書	113年12月30日(星期一)14:00	請至甄試網站查詢測驗試場位置、編號，並直接由網頁列印，不另行郵寄。
	筆試測驗日期	114年1月5日(星期日)	設置桃園考區，測驗當日須攜帶指定身分證件正本，未帶者不得入場應試。
	試題與選擇題解答公告	114年1月6日(星期一)14:00	請至甄試網站查詢。
	試題疑義申請	114年1月6日(星期一)14:00 至1月7日(星期二)17:00	請至甄試網站登入試題疑義申請，逾期及其他方式申請恕不受理。
	測驗結果查詢	114年1月17日(星期五)14:00	請至甄試網站查詢。
	測驗複查申請	114年1月17日(星期五)14:00 至1月18日(星期六)17:00	請至甄試網站申請成績複查，逾期恕不受理，複查成績以一次為限。
	測驗成績複查結果通知	114年1月20日(星期一)14:00	請至甄試網站查詢，不另行郵寄。
第二試： 面試	適性測驗施測暨個人資料表及自傳、工作經歷證明、適性測驗報告、語言能力證明上傳	114年1月20日(星期一)14:00 至1月24日(星期五)17:00	具第二試資格之應考人，至甄試網站完成適性測驗後上傳以下文件： 個人資料表及自傳、勞(公)保投保證明、工作經歷說明表、適性測驗報告、語言能力證明。 個人資料表及自傳、工作經歷說明表之格式請參照甄試網站公告。 未於指定期限內完成上傳或施測測驗者，不得參加面試。
	網路查詢及列印入場通知書	114年2月5日(星期三)14:00	請至甄試網站查詢，不另行郵寄。
	面試測驗日期	114年2月15日(星期六) 至114年2月16日(星期日)	設置台北考區。請依入場通知書所載日期及時間，至指定地點辦理報到。
	甄試結果查詢及錄取人員公告	114年2月21日(星期五)14:00	請至甄試網站查詢，不另行郵寄。 錄取報到由桃園國際機場股份有限公司通知。

註：本簡章各項內容若有變更，以桃園國際機場股份有限公司及甄試網站最新公告為準。

貳、甄試類組、報考資格條件、工作地區及錄取名額

一、本次甄試正取人數 72 名，備取 76 名，甄試類別分類為工程類、運輸管理類及行政管理類等 3 類(備取資格自榜示日起至 114 年 9 月 30 日止有效)，期限屆滿仍未獲通知遞補者，失其效力，不得要求進用。

二、共同資格條件：

- (一)國籍：具中華民國國籍，且不得兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。
- (二)本次甄試錄取人員如經發現有下列不得進用為國營事業人員情形之一者，本公司將不予進用或立即終止勞動契約：
 1. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 2. 曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 3. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者，或受緩刑宣告尚未解除者。
 4. 依公務人員相關法令規定停止任用者。
 5. 褫奪公權尚未復權者。
 6. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
 7. 大陸地區人民在臺灣地區設籍未滿 10 年者。
 8. 應考之各種證明文件如有不符、偽造、變造或其他不實情事。
- (三)無公職人員利益衝突迴避法所定迴避任用情形。
- (四)各職務依工作性質須配合機場 24 小時營運特性執行職務。

三、工作地區：桃園市大園區桃園國際機場。

四、各甄試類別所需具備學歷、工作經驗、專業證照等資格條件及筆試科目，如下說明：

(一)工程類

甄試類組	職稱 [代碼]	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
土建	工程師 (四) [A11]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)工程力學 (2)營建管理 (含法規) ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)4年以上土木水利、營建工程、建築工程、建	1 (2)	1. 辦理上級機關施工查核、交通部授權查核、不預先通知查核相關業務。 2. 辦理工程/勞務督導相關業務、工程品質精進相關業務。 3. 督導工程處主辦辦理工程稽核作業及品質查證

甄試類組	職稱 [代碼]	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
			築設計、測量製圖相關工作經驗者。		業務。 4. 辦理工程會及交通部有關公共工程品質管理及施工進度相關業務。 5. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 6. 其他主管交辦事項。
	工程員 [A12]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)工程力學 (2)營建管理 (含法規) ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上土木水利、營建工程、建築工程、建築設計、測量製圖相關工作經驗者。	2 (2)	1. 協辦第三跑道分標工程管理。 2. 辦理第三跑道相關工程資料彙整。 3. 各標工程界面協調。 4. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 5. 其他主管交辦事項。
	工程員 [A13]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)建築計畫與設計 (2)營建管理 (含法規) ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上土木水利、營建工程、建築工程、建築設計、測量製圖相關工作經驗者。	5 (5)	[2名] 1. 辦理機場土木建築設施維護及改善所需執行履約管理作業。 2. 協助辦理建築裝修審查作業。 3. 辦理第三航廈及北登機廊廳建築設施維護履約管理。 4. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 5. 緊急應變及其他主管交辦事項。
[1名] 1. 辦理維護品質、職業安全衛生綜合行政業務。 2. 維護處各項管考業務。 3. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。					
[1名] 1. 辦理第三航站區室內裝修工程相關業務。 2. 辦理第三航站區建設計畫工作會議相關業務。					

甄試類組	職稱 [代碼]	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
					3. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。 [1名] 1. 辦理未來貨運用地(新貨運園區及第二自由貿易港區)規劃及周邊工程介面之行政庶務。 2. 未來貨運用地提報資料彙整事宜。 3. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。
電機	工程員 [A14]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1) 電路學 (2) 電力系統 ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上電機、電子、機械相關工作經驗者。	2 (2)	[1名] 1. 辦理機場給排水系統設備維護管理及設備更新汰換工作。 2. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 3. 其他主管交辦事項。 [1名] 1. 辦理機場消防系統設備維護管理及設備更新汰換工作。 2. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 3. 其他主管交辦事項。
機械	工程師 (四) [A15]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1) 自動控制 (2) 政府採購法 ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)4年以上電機、機械相關工作經驗者。	1 (2)	[1名] 1. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 2. 油庫改擴建及第2油庫開發技術服務案辦理。 3. 航空公司及相關單位參訪油庫，接待業務及後續改善事項執行(具TOEIC多益測驗550分或其他相當CEFR等級B1以上證明者尤佳)。 4. JIG規範相關技術文件管理更新及推動執行。 5. 其他交辦事項。

甄試類組	職稱 [代碼]	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
	工程員 [A16]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)自動控制 (2)政府採購法 ◎複合式題目	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上電機、機械相關工作經驗者。	3 (3)	<p>[1名]</p> <p>1. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 2. 辦理空側管線設備管理及改善業務。 3. 辦理整體管線維護/汰換方案規劃及執行。 4. 新輸油管線清管作業規劃及執行。 5. 其他交辦事項。</p> <p>[1名]</p> <p>1. 第三航廈北登機廊廳啟用後之相關維護管理業務。 2. 辦理綜合業務及維運履約管理。 3. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。</p> <p>[1名]</p> <p>1. 辦理本公司重要基礎設施相關業務。 2. 辦理工程/勞務督導相關業務。 3. 協辦交通部年度施工品質提升績效考核相關業務。 4. 辦理年度施工品質相關主題教育訓練，及統合工程主辦處施工品質教育訓練課程。 5. 須配合機場24小時營運特性執行職務或輪值。 6. 其他主管交辦事項。</p>
環工	工程員 [A17]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)水處理工程 (含相關法規) (2)環境污染防治技術	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上環境工程、環境管理相關工作經驗者。	1 (2)	<p>1. 防止貯存系統汙染地下水體設備及監測設備案履約管理。 2. 辦理油水分離坑排水效能改善業務。 3. 辦理環境相關業務、公務車輛及物料管理業務。 4. 須配合機場24小時營運</p>

甄試類組	職稱 [代碼]	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
		◎複合式題目	驗者。		特性執行職務或輪值。 5. 其他主管交辦事項。

(二)運輸管理類

甄試類組	職稱 (代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
貨運	管理師 (四) [A21]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)物流管理 (2)民用航空運輸業管理規則 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校) 4 年以上運輸、貨運、商業管理及行銷企劃相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得) 新版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分，聽力需 275 以上；閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1) 以上證明者。	1 (2)	1. 辦理未來貨運用地(新貨運園區及第二自由貿易港區)綜合規劃各項行政業務及各工項協調與履約管理事宜。 2. 辦理第二自由貿易港區用地接管相關事宜。 3. 辦理未來貨運用地周邊工程介面協調事宜。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 5. 其他主管交辦事項。
運輸行銷 (營運控制中心)	專員 B [A22]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學 (2)企業管理 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外運輸、貨運、商業管理及行銷企劃 2 年以上相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取	20 (10)	1. 須配合機場 24 小時營運輪值班。 2. 機場陸側保安及消防等設備監視及異常通報。 3. 機場緊急或異常事件之通報及處置。 4. 傷患旅客之醫療協處及醫療後送協調。 5. 機場旅客出入境作業順暢之監控及協調。 6. 一般公文及其他行政作業。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
			得) 新版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分, 聽力需 275 以上; 閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1) 以上證明者。		7. 其他主管交辦事項。
運輸行銷(航務)	專員 B [A23]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學 (2)企業管理 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外運輸、貨運、商業管理及行銷企劃 2 年以上相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得) 新版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分, 聽力需 275 以上; 閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1) 以上證明者。	6 (6)	1. 須配合機場 24 小時營運輪值班。 2. 停機坪使用規劃及管理。 3. 空側地面安全作業秩序之管理。 4. 空側資源規劃及控管。 5. 具備一般小客車駕照。 6. 其他主管交辦事項。
運輸行銷(營運安全)	專員 B [A24]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學 (2)企業管理 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外運輸、貨運、商業管理及行銷企劃 2 年以上相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得) 新版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分, 聽力需	4 (4)	1. 機場保全合約管理。 2. 航空保安業務。 3. 機場關鍵基礎設施業務。 4. 機場防護團業務。 5. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 6. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
			275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。		
運輸行銷(行銷)	管理師(四) [A25]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學 (2)行銷管理學 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外運輸、貨運、商業管理及行銷企劃4年以上相關工作經驗者。 3. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分，聽力需275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	1 (2)	1. 辦理公司與政府部門、民意機構之溝通、協調工作。 2. 中央及地方公共事務處理及通關禮遇接待。 3. 社會關注議題的利害關係人溝通。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 5. 其他主管交辦事項。
	專員 B [A26]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學 (2)行銷管理學 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外運輸、貨運、商業管理及行銷企劃2年以上相關工作經驗者。 3. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分，聽力需275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	1 (2)	1. 辦理新聞聯繫相關業務，維繫媒體關係。 2. 國內外媒體採訪、拍攝安排規劃。 3. 規劃執行公關活動、舉辦記者會。 4. 處理新聞議題及媒體曝光分析。 5. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 6. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
運輸行銷	專員 A [A27]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)航空運輸學概要 (2)企業管理概要 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分,聽力需275以上;閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	3 (3)	[1名] 1. 遠雄、供油/加油公司、快遞公司、海天聯運櫃檯等航空產業租約管理及業務協調。 2. 空廚、空儲租約管理及業務協調。 3. 房舍及報到轉機櫃台查核。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 5. 其他主管交辦事項。
					[1名] 1. 公車客運協調管理。 2. 場區交通標誌標線規劃。 3. 公共藝術管理。 4. 年度服務楷模選拔彙辦。 5. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 6. 其他主管交辦事項。
					[1名] 1. 網路輿情蒐集、民眾反映事項蒐集及運用。 2. 社群平台經營及網路議題發想。 3. 具有基本修圖美編軟體及須剪輯影音影片能力。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務。 5. 其他主管交辦事項。

(三)行政管理類

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
法務	管理師 (二) [A31]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)民、刑法 (2)政府採購法 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校法律相關系、組、所畢業,得有證書者。 2. 曾任公民營事業機關、構(含軍事機關)達6年以上法	1 (2)	1. 提供公司各單位法律意見。 2. 辦理訴訟案件。 3. 控管訴訟案件進度。 4. 修訂公司法規及契約條款。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
			務相關工作經驗者或於律師事務所執行律師業務 2 年以上(不含實習期間)工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得)新版多益測驗 (NEW TOEIC) 750 分,聽力需 400 以上;閱讀需 385 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B2)以上證明者。 4. 具備中華民國律師資格。		5. 辦理主管機關交辦或外部單位函詢事項。 6. 英譯法規。 7. 其他主管交辦事項。
資訊	工程師(四)[A32]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)資料結構與程式語言 (2)資訊管理與資通安全 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)4 年以上資訊相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得)新版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分,聽力需 275 以上;閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1)以上證明者。	1 (2)	1. 辦理本公司智慧機場各項智慧化項目規劃及推動,規劃 AI 解決方案,針對 AI 領域應用及技術趨勢,推動公司內部的應用創新。 2. 配合本公司第三航廈新建,負責資訊系統功能擴充升級,以及進行資料介接和系統整合,配合辦理現有資訊系統搬遷至新資訊機房相關規劃和執行作業。 3. 導入資訊系統整合性安全監控,以自動化之監控及通報機制,確保系統資訊安全及數據正確性。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 5. 其他主管交辦事項。
	工程員[A33]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)資料庫應用	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年	1 (2)	1. 負責商業智慧分析平台維運管理,擴大介接內外部資訊系統及政府開放資料集,辦理資料整合及 BI 報表擴展(具備資料倉儲經

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
		(2)資訊管理與資通安全 ◎非選擇題	以上資訊相關工作經驗者。 3. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分,聽力需275以上;閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。		驗、ETL 工具、BI 報表設計尤佳)。 2. 負責機場數位資訊整合平臺功能增修調整,持續配合業務需求,滿足使用單位營運管理資料分析所需(具備資料庫 SQL 查詢能力尤佳)。 3. 辦理本公司數位行動工作平台導入,建置整合平台支持資訊系統行動查詢、簽核及對外服務。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 5. 其他主管交辦事項。
	工程員 [A34]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)資通網路 (2)資訊管理與資通安全 ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)2年以上資訊相關工作經驗者。 3. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分,聽力需275以上;閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	4 (4)	[1名] 1. 雲端架構設計與實施:負責分析現有系統,設計並實施適合機場需求的雲端解決方案,包括公有雲、私有雲或混合雲部署。 2. 雲端服務管理:管理和監控雲端平台,確保系統的高可用性、安全性和性能,並進行故障排除和問題解決。 3. 雲端安全與合規性:設計並實施雲端安全策略,保護資料和應用程式免受安全威脅,同時確保符合相關法規和標準。 4. 雲端資源優化:持續監控和優化雲端資源的使用效率,包括成本控制、資源調整和性能優化,以達到成本效益和最佳化效果。 5. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 6. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
					<p>[1名]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理場站建設之多媒體技術系統等設施設備新建相關工程採購。 2. 辦理多媒體技術及大型螢幕顯示系統相關設施操作、維護管理及優化等相關業務。 3. 辦理資通安全相關業務。 4. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 5. 其他主管交辦事項。 <p>[1名]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理航空地面燈光電力監控系統相關設施操作、維護管理及優化等相關業務。 2. 辦理資通安全相關業務。 3. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。 <p>[1名]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理圖資審核、管線管理作業。 2. 維護系統智慧化之資通安全管理。 3. 須配合機場 24 小時營運特性執行職務或輪值。 4. 其他主管交辦事項。
稽核	專員 B [A35]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)內部稽核理論與實務 (2)內部控制理論與實務 ◎非選擇題 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外上市(櫃)公司或公開發行公司或會計師事務所達 2 年以上稽核、審計或內部控制相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得) 新 	1 (2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理內控管理、風險評估、自評等業務。 2. 辦理內控缺失改善追蹤管考。 3. 辦理內控制度文件等管理作業。 4. 協助第三航廈營運接管小組業務。 5. 辦理 ISO 品質管理系統。 6. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
			版多益測驗 (NEW TOEIC) 550 分，聽力需 275 以上；閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1)以上證明者。		
政風	專員 B [A36]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)民、刑法及民、刑事訴訟法 (2)廉政相關法規 (法學知識、公務員法、採購法規等) ◎非選擇題	1. 教育部認可之國內外大學以上學校畢業得有證書者。 2. 曾任國內外公民營事業機關、構(含軍事機關及學校)，具 2 年以上土木、營建工程、建築設計或工程相關工作經驗者，或具 2 年以上政風或法務相關工作經驗者。 3. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC) 550 分，聽力需 275 以上；閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1)以上證明者。	1 (2)	1. 陽光法案執行成效報告。 2. 廉政通訊。 3. 線上意見反映系統管理。 4. 公務機密維護業務規劃執行及管考。 5. 採購案件綜合分析。 6. 廉政法令宣導活動。 7. 資訊使用管理稽核規劃執行及管考。 8. 危害破壞及陳情請願事件預防、因應及通報。 9. 公文收發、檔案管理及稽催事項。 10. 責任區會(監)辦、案件查處、政風訪查蒐報。 11. 其他主管交辦事項。
人力資源	專員 A [A37]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)人力資源管理概要 (2)企業管理概要 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 具 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC) 550 分，聽力需 275 以上；閱讀需 275 以上(或其他英語檢定相當 CEFR 等級 B1)以上證明者。	1 (2)	1. 人資管理行政業務。 2. 人力發展培育與訓練。 3. 員工關懷福利事項及活動籌辦。 4. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
財務	專員 A [A38]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)財務管理概要 (2)經濟學概要 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC) 550分，聽力需275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	1 (2)	1. 保管品提領及對保作業、債權憑證管理。 2. 每日現金結存表等報表編製及傳票整理。 3. 招標工程圖說費代收。 4. 單位公文收發、登錄及單位機催統計等事項辦理。 5. 其他主管交辦事項。
會計	專員 A [A39]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)會計學 (2)會計審計法規 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC) 550分，聽力需275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	1 (2)	1. 辦理本公司收入、費用與資本支出審核與帳務處理等相關作業。 2. 辦理本公司預算、決算、會計月報等相關編製作業。 3. 採購案件之會核及監辦。 4. 其他主管交辦事項。
一般行政	專員 A [A40]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)民航相關法規概要 (2)企業管理概要 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC) 550分，聽力需275以上；閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	7 (7)	[1名] 1. 航空噪音監測案招標、履約管理及相關業務(具採購法證照尤佳)。 2. 飛安(鴿舍)查處。 3. 雷雨警報系統管理。 4. 紅火蟻防治業務。 5. 其他主管交辦事項。 [1名] 1. 辦理目標管理之研訂及評核。 2. 辦理施政方針、施政計畫、營運管理手冊等彙整。 3. 辦理政府服務獎業務。

甄試 類組	職稱 (代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件 (均須符合)	正取 (備取)	工作內容
					4. 協助辦理第三航廈專案報告及會議業務。 5. 其他主管交辦事項。
					[1名] 1. 董事會營運報告。 2. 民航局局務會報提報資料及列管案件。 3. 董事會重大採購案件決標情形及效益分析提報。 4. 擔任上級機關與平行單位聯絡及彙辦窗口。 5. 協助董事會及主管會報/交通部督導本公司設施及作業等業務。 6. 其他主管交辦事項。
					[3名] 1. 辦公大樓相關業務。 2. 辦理房舍資料建置與更新及優化作業。 3. 房舍點交及鑰匙管理業務。 4. 財產物料管理作業。 5. 文具禮品及清潔用品等庫房管理及領用作業。 6. 宣導品製作與採購。 7. 其他主管交辦事項。
					[1名] 1. 辦理公文繕校及總發文作業。 2. 電子公文交換系統維護。 3. 辦理年度公文教育訓練。 4. 公文作業改善及公文檢核作業。 5. 其他主管交辦事項。

甄試類組	職稱(代碼)	筆試科目及題型	學、經歷資格條件(均須符合)	正取(備取)	工作內容
	專員 A [A41]	1. 共同科目 公文寫作 ◎非選擇題 2. 專業科目 (1)民航相關 法規概要 (2)企業管理 概要 ◎選擇題	1. 教育部認可之國內外專科以上學校畢業得有證書者。 2. 領有政府機關核發之有效期內之身心障礙手冊或身心障礙證明者。 3. 具6年內(107年12月9日至114年2月14日間取得)新版多益測驗(NEW TOEIC)550分,聽力需275以上;閱讀需275以上(或其他英語檢定相當CEFR等級B1)以上證明者。	2 (2)	1. 辦理本公司採購履約管理相關行政工作。 2. 辦理公文收發、簽辦與歸檔作業。 3. 協助綜合業務資料彙整與行政事務處理。 4. 其他主管交辦事項。

【請注意】

註 1 上表所列學歷須為教育部認可之學校，且不得以同等學力報考。

畢業證書如係國外或大陸港澳學歷須符合教育部訂頒「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」之規定，並加附中文譯本；境外學歷影本，應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人驗(認)證。目前尚未經前述單位驗(認)證者，請及早申請，以免損及本身權益。如未能出具前項單位驗(認)證之證明，將不符合所規定之資格條件，不得入場參加第二試(面試)。

註 2 上表學、經歷資格條件欄位所列專業證照、工作經驗、語言證明等資格限於第二試(面試)前一日(114年2月14日)以前取得，並於第二試(面試)報到時繳驗，核驗通過者始得參加第二試(面試)。相關資格條件如有任何疑義，請於報名截止前具名向主辦單位確認；未經確認，有關資格條件以主辦單位認定為主。

註 3 工作經驗年資證明：(A、B 均須檢附)：

(A)勞工保險或公教人員保險投保證明：請至各縣市勞保局申請「勞工保險被保險人投保資料表(明細)」或以勞保局 e 化服務系統(需自然人憑證)下載列印「勞工保險異動查詢」；公教人員請以公教人員保險網路作業 e 系統下載列印「公教人員保險被保險人年資紀錄表」。

(B)工作經驗年資證明：請至甄試網站下載填寫「工作經歷說明表」並親筆簽名具結。

註 4 語言能力：報考資格條件所稱新 TOEIC 多益測驗(或相當等級)參照「英語檢測評分計分標準對照表」(如附件一)辦理。

註 5 複合式題目包含選擇題及非選擇題。

註 6 本項甄試應試資格係採甄試報名後審查，應考人所繳交各種證件影本及資料如有資格不符、偽造、變造或其他不實情事，應考人應負法律責任，不予退還報名費。於甄試期間發現者除扣留其所繳證明文件外，並拒絕其進場應試；於甄試完畢後榜示前發現者，不予錄取；榜示後發現者，撤銷其錄取資格；錄取進用後發現者，予以終止勞動契約。

五、甄試方式：採以下二階段進行：

(一)第一試(筆試)：

1. 均考「共同科目(公文寫作)」及「專業科目 1」、「專業科目 2」，共三科，各科原始分數以 100 分計。
2. 科目內容詳請參閱第 3-17 頁說明。筆試科目其中一科零分者或缺考者，不得參加第二試(面試)。
3. 依第一試(筆試)成績排序擇優參加第二試(面試)。

(二)第二試(面試)：

1. 面試名額為正取加備取人數未達 5 人者，依應考人第一試(筆試)成績高低，取正取加備取人數 3 倍通知第二試(面試)；正取加備取人數 5 人(含)以上者，依應考人第一試(筆試)成績高低，取正取加備取人數 2 倍通知第二試(面試)。若最後一名成績相同者，則增額參加第二試(面試)。
2. 適性測驗：具參加第二試(面試)資格之各甄試類別應考人，須進行適性測驗施測，適性測驗僅供面試參考，不列入總成績計算。未於規定期限內完成適性測驗施測者，不得參加第二試(面試)。
3. 第二試(面試)成績以 100 分計；以面試委員評定之平均分數計算面試成績。
4. 第二試(面試)成績低於 60 分者不予錄(備)取。

參、報名期間、程序及繳費方式

一、報名及繳交文件期限：自 113 年 12 月 9 日(星期一)10:00 起，至 113 年 12 月 22 日(星期日)17:00 止，逾期恕不受理。

二、報名方式：

(一)一律採網路線上報名，請至甄試網站(<https://tiac113.twexam.com>)報名。應考人應詳閱本簡章內容，不符資格者請勿報名。

(二)本次甄試簡章及相關資訊同時建置於甄試網站(<https://tiac113.twexam.com>)，請自行上網點閱或下載列印，不另行

販售。

(三)應考人應確保所提供之電子郵件信箱、行動電話等通訊資料及設備正確無誤且可正常使用，並適時查閱甄試網站所提供之相關訊息。

(四)應考人請先詳閱報名應試說明內容，僅得擇一類別報考，請慎重考慮後再報名，完成報名及繳費程序後，不得以任何理由要求變更類別。

(五)特殊試場或需求維護措施：

1. 應考人如有身心障礙者於測試時需要特殊試場或服務，請於報名時申請「特殊試場」並註明需求，若有使用個人醫療器材(如：助聽器、人工電子耳等)，請於報名時註明告知，並於報名期間上傳身心障礙手冊或身心障礙證明及本甄試報名截止日前一年內，由中央衛生主管機關評鑑合格之地區級以上醫院相關醫療科別專科醫師所出具之診斷證明書。本甄試在考試公平原則下，參酌「身心障礙者應國家考試權益維護辦法」提供相關輔具或措施，提供多元化適性協助。

2. 應考人如有特殊處境(非身心障礙者)於測試時需要特殊試場或服務，請於報名時申請「特殊試場」並註明需求，如因懷孕、罹病或臨時受傷，請於報名時註明告知，並於報名期間上傳相關證明文件(如：媽媽手冊、醫生診斷證明書等)，本甄試在考試公平原則下，提供相關輔具或措施，提供多元化適性協助。

(六)姓名有罕見字者，於線上報名時同步申請造字，以利相關試務資料正確。

(七)應考人應於報名期限內填妥資料，除檢附國民身分證、學歷證明外，並應檢附相關文件，各類型文件之電子檔上傳網路報名系統。

(八)請自備手機，並以手機依網頁指示掃描 QR-code 自拍個人照(頭部至肩上，勿翻拍證件及相片)，以及相關資格文件拍照上傳。

(九)上開報名程序一經「網路報名」確定送出後，即不得再行更改報考資料，不得重複報名其他類別，經事後查證以上情形屬實者取消應試資格，錄取後查證以上情形屬實者取消錄取資格。報名時請務必確認個人意願、資料與填選項目。

(十)若有資格文件審查不通過，應於報名期限內重新上傳，因文件重新上傳時間逾報名期限而無法完成報名作業程序者，不得以任何理由補件，亦不接受現場補件，請儘早完成報名。

三、報名應檢附文件：請至甄試網站使用手機拍照，並於報名期限內上傳繳交相關文件

甄試類組-職稱[代碼]	應檢文件	備註
全部類別	身分證正、反面	請自備手機於甄試網站掃描 QR-code

甄試類組-職稱[代碼]		應檢文件	備註							
均應繳交		學歷證明文件	自拍個人照(頭部至肩上, <u>勿翻拍證件或照片</u>)及拍照上傳上開文件。 自拍個人照主要用於應考時辨識身分使用, 若未依規定將無法下載入場通知書, 將造成監考人員辨識困難, 故請配合辦理。							
行政管理類 A31 管理師(二)		律師資格證明								
行政管理類 A41 專員 A		身心障礙手冊(證明)								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>運輸管理類</th> <th>行政管理類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A27 專員 A</td> <td>A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B A37 專員 A A38 專員 A A39 專員 A A40 專員 A A41 專員 A</td> </tr> </tbody> </table>	運輸管理類	行政管理類	A27 專員 A	A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B A37 專員 A A38 專員 A A39 專員 A A40 專員 A A41 專員 A	語言能力證明 (第二試上傳)	報考資格條件所稱新 TOEIC 多益測驗(或相當等級)參照「英語檢測評分計分標準對照表」(如附件一)				
運輸管理類	行政管理類									
A27 專員 A	A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B A37 專員 A A38 專員 A A39 專員 A A40 專員 A A41 專員 A									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>工程類</th> <th>運輸管理類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A11 工程師(四) A12 工程員 A13 工程員 A14 工程員 A15 工程師(四) A16 工程員 A17 工程員</td> <td>A21 管理師(四) A22 專員 B A23 專員 B A24 專員 B A25 管理師(四) A26 專員 B</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政管理類</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B</td> </tr> </tbody> </table>	工程類	運輸管理類	A11 工程師(四) A12 工程員 A13 工程員 A14 工程員 A15 工程師(四) A16 工程員 A17 工程員	A21 管理師(四) A22 專員 B A23 專員 B A24 專員 B A25 管理師(四) A26 專員 B	行政管理類		A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B		工作經歷證明 (第二試上傳)	(A、B 均須檢附): A. 勞工保險或公教人員保險投保證明: 請至各縣市勞保局申請「勞工保險被保險人投保資料表(明細)」或以勞保局 e 化服務系統(需自然人憑證)下載列印「勞工保險異動查詢」; 公教人員請以公教人員保險網路作業 e 系統下載列印「公教人員保險被保險人年資紀錄表」。 B. 工作經驗年資證明: 請至甄試網站下載填寫「工作經歷說明表」並親筆簽名具結。
工程類	運輸管理類									
A11 工程師(四) A12 工程員 A13 工程員 A14 工程員 A15 工程師(四) A16 工程員 A17 工程員	A21 管理師(四) A22 專員 B A23 專員 B A24 專員 B A25 管理師(四) A26 專員 B									
行政管理類										
A31 管理師(二) A32 工程師(四) A33 工程員 A34 工程員 A35 專員 B A36 專員 B										

(一)依就業服務法第五條第 1 項規定, 本次甄試不限身分。惟 A41 報名應檢附文件, 需上傳身心障礙手冊(證明)。

(二)檢附資料應力求詳實, 避免影響個人權益。

(三)應考人提供各種證明文件如有資格不符、偽造、變造或其他不實情

事，應自負法律責任。於甄試期間發現者，試務承辦單位有權拒絕應考人進入試場應試；於甄試完畢後錄取名單公告前發現者，則不予錄取；錄取名單公告後發現者，將撤銷錄取資格；受僱後發現，桃園國際機場股份有限公司得逕依勞動基準法相關規定終止勞動契約，且勞方應負相關法律責任。

四、報名費用及繳費

(一)報名費：新臺幣 1200 元整(不含繳款手續費，應考人須自行負擔繳款手續費)。

(二)繳費注意事項：

1. 繳費方式：

(1) 臨櫃繳款(限台中銀行)、金融 ATM 轉帳、網路 ATM 轉帳、或線上信用卡繳費。(繳款手續費由應考人自行負擔)。最遲應於 113 年 12 月 22 日(星期日)23:00 以前繳納完畢，始完成報名手續。若因操作錯誤、繳費失敗而無法完成報名手續，責任由應考人自負。

(2) 線上刷卡：繳款期限至 113 年 12 月 22 日(星期日)23:00 止；刷卡失敗視同未繳交報名費，請登入網頁「報考明細」功能，將繳費方式改為臨櫃繳款(限台中銀行)、金融 ATM 轉帳、或網路 ATM 轉帳。(繳款手續費由應考人自行負擔)

2. 確認是否完成繳費：

(1) 採臨櫃繳款者，須隔日(工作日)中午後方才入帳，請於繳費隔日(工作日)中午後再至甄試網站/報名系統網頁，檢視付款狀態是否繳費完成。

(2) 採金融 ATM 轉帳或網路 ATM 轉帳者，轉帳後請應考人務必自行檢視並確認已轉帳成功(請檢視手續費、交易金額、可用餘額等相關資訊)。因 ATM 轉帳須 30 分鐘後方才入帳，請於繳費 30 分鐘後再至甄試網站/報名系統網頁，檢視付款狀態是否繳費完成。倘因未轉帳成功致無法於期間內報名者，視同未完成報名，應考人須自行負責。

(3) 採線上刷卡方式繳款者，可立即於甄試網站/報名系統網頁上確認是否完成扣款。

五、報名費減半優待措施：

(一)報名費減半優待對象及佐證文件如下(擇一身分申請)：

1. 低收入戶家庭(含仍在就學之子女)：須上傳領有戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關或鄉(鎮、市、區)公所核發報名時有效之低收入戶證明(或核定公文)。

2. 原住民族：須上傳註明原住民身分之戶籍謄本(個人版)。

3. 身心障礙人士：須上傳於錄取名單公告日(114年2月21日)仍為有效期間內之身心障礙證明(或手冊)正反面。※如所持身心障礙證明(或手冊)有效期限為報到日(114年3月24日)前，尚未能於效期屆滿前，提出身心障礙證明換發申請者，請參閱身心障礙者權益保障法第14條相關規定，並請及早辦理。
4. 支領失業給付者(含仍在就學之子女)：須上傳「失業再認定、失業給付申請暨給付收據」，且須在支領失業給付期間報名始有優惠；若為支領失業給付者仍在就學之子女，則須再上傳戶籍謄本(或戶口名簿影本)，以證明與支領失業給付之關係。

(二)申請報名費減半優待者，申請程序請依下列辦理：

1. 應考人請依一般網路報名程序辦理報名並點選相符之「身分別」及先行「全額」繳交報名費。
2. 佐證文件：應於113年12月22日(星期日)報名截止當天23:00前將優待身分相關證明文件上傳至甄試網站。
3. 經審查合格者，將退還一半之報名費，惟轉帳手續費由應考人自行負擔(轉帳手續費依各銀行相關規定辦理)。
4. 退費方式：於報名時填寫退費相關資訊(銀行代碼、分行代碼、退費帳戶等)，並上傳應考人本人退費銀行存摺封面(有帳號處)，以利退費；若有缺件或資訊不全、錯誤致使無法正確退費，由應考人自行負責。
5. 符合報名費優惠者，請於甄試網站報名時勾選優惠身分，上傳證明文件及填寫退費資訊，凡逾期、未上傳證明文件、未勾選優惠身分、未填寫退費資訊、資格不符者，視為審查不合格。

肆、測驗日期、科目、時間、應注意事項及繳交證件資料

一、第一試(筆試)測驗日期：114年1月5日(星期日)

(一)測驗科目及時間：

節次	測驗科目	預備時間	測驗時間
第一節	共同科目	12:50	13:00~14:00
第二節	專業科目(一)	14:40	14:50~15:50
第三節	專業科目(二)	16:30	16:40~17:40

(二)測驗地點：設置桃園考區，試場配置將公告於甄試網站，應考人請於113年12月30日(星期一)14:00起至甄試網站查詢測驗地點，並直接由網頁列印入場通知書，不另行郵寄書面通知書。

(三)請攜帶具本人照片之雙證件正本，依測驗入場通知書指定時間及測驗地點應試。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。未攜帶指定

雙身分證件正本者或僅攜帶單一證件正本者不得入場應試。

雙證件	身分證件	說明
主證件	國民身分證正本	為必備證件
第二證件	健保IC卡正本 護照正本 駕照正本 身心障礙證明正本	第二證件請擇一攜帶。 健保IC卡須以具本人照片者為限，如未印有本人照片者，請於到考前儘速補換具本人照片之健保IC卡。 護照須於有效期限內。 身心障礙證明須於有效期限內或無註記有效期限之證明。

二、第二試(面試)：114年2月15日(星期六)至114年2月16日(星期日)

(一)設置台北考區，應考人可於114年2月5日(星期三)14:00起至甄試網站列印入場通知書，不另行郵寄。

(二)各甄試類別具參加第二試(面試)資格之應考人，須於114年1月20日(星期一)14:00至114年1月24日(星期五)17:00前，至甄試網站完成(1)個人資料及自傳上傳、(2)「適性測驗」施測。**未於期限內完成上傳及適性測驗施測者，不得參加第二試(面試)。**

(三)請攜帶具本人照片之雙證件正本，依測驗入場通知書指定時間及測驗地點應試。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。**未攜帶指定雙身分證件正本者或僅攜帶單一證件正本者不得入場應試。**

雙證件	身分證件	說明
主證件	國民身分證正本	為必備證件
第二證件	健保IC卡正本 護照正本 駕照正本 身心障礙證明正本	第二證件請擇一攜帶。 健保IC卡須以具本人照片者為限，如未印有本人照片者，請於到考前儘速補換具本人照片之健保IC卡。 護照須於有效期限內。 身心障礙證明須於有效期限內或無註記有效期限之證明。

(四)第二試(面試)當日報到時應考人請列印3份「適性測驗」報表，及已上傳之「個人資料表及自傳」(貼妥二吋照片)各乙式三份，併同繳交以下證明資料(各乙式三份；請直接以影印或粘貼於A4空白紙張上，審查後恕不退還)：

1. 各項文件資料檢核表(乙式三份，請於114年1月20日(星期一)14:00至甄試網站下載填寫)。
2. 國籍具結書(乙式三份，請於114年1月20日(星期一)14:00至

甄試網站下載填寫)。

3. 學歷證書影本(乙式三份)。

(1) 畢業證書如係國外或大陸港澳學歷須符合教育部訂頒「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」之規定，並加附中文譯本；境外學歷影本，應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人驗(認)證。

(2) 第二試(面試)當日如未能出具已完成經我國駐外使館單位驗(認)證之證明者，將不得入場應試。

4. 各類組職稱所要求之相關經歷、語言能力或證照證明影本(乙式三份)：

(1) 工作經歷證明：(A、B 均須檢附)：

(A)勞工保險或公教人員保險投保證明：請至各縣市勞保局申請「勞工保險被保險人投保資料表(明細)」或以勞保局 e 化服務系統(需自然人憑證)下載列印「勞工保險異動查詢」；公教人員請以公教人員保險網路作業 e 系統下載列印「公教人員保險被保險人年資紀錄表」。

(B)工作經驗年資證明：請至甄試網站下載填寫「工作經歷說明表」並親筆簽名具結。

(2) 語言能力：應檢附 6 年內(107 年 12 月 9 日至 114 年 2 月 14 日間取得)英語檢定成績單影本。

(3) 其他相關資料(乙式三份)：如證照、技能檢定、語言能力檢定、個人優良表現等資料(作為面試「才識」項目評分之參考依據，故請儘量提供)。

5. 應考人所繳交各種證件影本及資料，均採試後審核，如有偽造、變造及其他不實情事，應考人應負法律責任。經查明有偽造、變造或應試資格不符者，均不予退還報名費；若於測驗前發現者予以扣考；於測驗完畢後榜示前發現者，不予錄取；榜示後發現者，撤銷其錄取資格。錄取進用後發現者，即終止勞動契約。

6. 以上每份文件影印 3 份，分別組合成 3 套相同的個人資料，並裝釘。應考人自備 A4 牛皮紙袋 1 個，將 3 份個人資料放入袋中，並在正面清楚書寫入場通知書編號及姓名，面試當天繳交審查。

伍、應試注意事項(詳細規範屆時請詳甄選網站及入場通知書)

一、第一試(筆試)：

(一)請攜帶具本人照片之雙證件正本，依測驗入場通知書指定時間及測驗地點應試。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。未攜帶指定

- 雙身分證件正本者或僅攜帶單一證件正本者不得入場應試，不可要求退還報名費。如於測驗期間發現未符規定者，將收回試題本、答案卷(卡)，不得繼續應考，並應於規定可離場時間後，始得離場。
- (二)應考人應於測驗預備鈴響時準時入場並依座號就座，第一節測驗開始後遲到 10 分鐘(含)內得准許入場，凡逾 10 分鐘者一律不得入場應試；第二節及第三節考試開始後，即不得入場。每節測驗結束前 10 分鐘始得離場，提早離場時應將試題和答案卷(卡)繳交監試人員，出場後不得再進場。期間應考人若擅自離場，該節以零分計。
- (三)考試期間，應考人因故請求暫時離場者，應經各試場監試人員同意及陪同。未經同意擅自離場者，該節以零分計。應考人經同意暫時離場者，離場期間仍計入考試期間，並應依循陪同人員之指揮。
- (四)應考人須依編定座號入座，作答前應先檢查答案卷(卡)、入場通知書編號、桌角號碼、應試科目等是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卷(卡)作答者，不予計分。
- (五)請應考人自備以下應試文具：
1. 選擇題：限用 2B 鉛筆劃記及擦拭易淨之橡皮擦。(修改時，只可用橡皮擦，不可用修正帶或修正液。)
 2. 非選擇題：限用藍色或黑色原子筆(鋼筆)、及修正帶。(修改時，只可用修正帶，不可用修正液。)
- (六)應考人除入場通知書、指定身分證件正本與應試文具外，其餘個人物品請置於教室前後方，測驗時間開始後不得取物。請勿攜帶貴重物品，考場人員不負保管責任，若有遺失，請應考人自行負責。
- (七)答案卷(卡)於測驗鐘響前發放，測驗鐘響前切勿觸碰。測驗鐘響後始可開始作答。請詳閱試題本說明及配分，依規定在答案卷(卡)上作答。
- (八)選擇題部分，應依下列各項規定作答，違反規定致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議：
1. 更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨後再行作答，切不可留有黑色殘跡、或汗損答案卡、或使用修正帶及修正液。
 2. 請參照答案卡注意事項，按試題題號，依序於答案卡上同題號之劃記處作答並完全塗滿，不可塗出方格外、或塗滿一半、或打X或打勾。劃記請粗黑、清晰，以免影響計分。未劃記者，不予計分。
 3. 答案卡須保持乾淨完整，請勿折疊、破壞或塗改入場通知書編號及條碼。請勿書寫應考人姓名、入場證號碼或與答案無關之任何文字或符號，如經發現，該節以零分計。
- (九)非選擇題部分，請依下列各項規定作答：
1. 限用藍、黑色原子筆或鋼筆。修改時只可用修正帶。

2. 答案卷須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場通知書號碼及條碼，亦不得書寫應考人姓名、入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。
 3. 請參照答案卷所載注意事項，於各題指定之作答區內作答，並標明題號。超出作答區部分，不予評閱計分。
- (十) 測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、掃描或交換或儲存資料功能之電子通訊器材(包括但不限於：微型耳機、智慧手錶、智慧眼鏡、電子字典、個人數位助理、呼叫器...等)應關機且置於教室前後，禁止隨身攜帶與使用，違者該科目成績以零分計。
- (十一) 為避免電子防舞弊偵測儀器造成干擾而影響考生權益，有佩戴助聽器之應考人，考試當天請準備醫生證明或身障手冊等證明文件正本，供監試人員查證。
- (十二) 本項測驗僅得使用考選部最新核定「國家考試電子計算器」型號之電子計算器，並不得刻意發出聲響；若應考人於測驗時使用不符規定之電子計算器，經監試人員勸阻而仍繼續使用者，該科成績不予計分，該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。公告核定之電子計算器機型請參見考選部全球資訊網/應考人專區/國家考試電子計算器措施項下查詢。不得具有以下功能：
1. 具文書、程式、公式及計算式之編輯、演算、儲存、記憶功能。但 MR、MC、M+、M-、GT 數據儲存功能不在此限。
 2. 發聲、列印功能或內建震動器。但其他法令另有規定者，不在此限。
 3. 外接擴充卡、記憶卡功能。
 4. 具資訊傳輸、感應、拍攝、通訊功能。
 5. 外接電源功能。
- (十三) 測驗期間請務必將行動電話關機，並將行動電話、鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，測驗中聲響者該節以零分計。
- (十四) 應考人有下列各款情事之一者，如於測驗期間發現，將收回試題本、答案卷(卡)，不得繼續應考，並應於規定可離場時間後始得離場；如於測驗後成績公告前發現，其已測驗之成績均認無效；如於成績公告後發現，錄取者撤銷其錄取資格，未錄取者取消其成績。
1. 冒名頂替。
 2. 持用偽造或變造之應考證件。
 3. 互換座位、答案卷(卡)或試題本。
 4. 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
 5. 夾帶書籍文件。
 6. 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字。

7. 電子通訊舞弊行為。
 8. 窺視或抄寫他人答案卷(卡)、試題本。
 9. 其他破壞試場秩序等事項。
 10. 如上述情節涉及刑事責任，得視情節程度向檢察或警察機關告發。
- (十五) 應試期間經偵測有舞弊狀況者，應考人須配合試場主任指示完成各項偵測相關作業，試場主任得向檢察或警察機關告發，並保留取消應考人應試資格之權利。
- (十六) 應考人有下列情事，如經監試人員制止而未立即停止者，酌扣該節成績 20 分；經監試人員持續制止而仍執意續犯者，該節以零分計。
1. 測驗開始鈴(鐘)響前，於試題本及答案卷(卡)上書寫及翻閱。
 2. 測驗結束鈴(鐘)響時，仍繼續作答。
 3. 用他人試題或答案卷(卡)作答。
- (十七) 應考人於測驗當日測驗時間結束後，不得將試題本帶走，違者該節以零分計。
- (十八) 其他應試須知：詳如入場通知書、試場張貼之試場規則、試題本及答案卷(卡)作答注意事項所示，請應考人於應試前詳讀各有關規定，以免影響自身權益。
- (十九) 試場內嚴禁抽菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博及其他不當行為，經勸告不聽者，取消資格。
- (二十) 應考人請遵守應試相關注意事項及各項考試規則，如發現有疑似舞弊情形者，應考人須配合甄試單位指示完成各項查證相關作業，若應考人不配合，該節成績以零分計算。如有違規，經甄試小組審查確認後，依相關規定，酌扣該科目成績。
- (二十一) 試場無法提供停車空間，請盡量搭乘大眾公共運輸工具。
- (二十二) 若違反上述試場規則，於測驗後發現者，仍依系爭規則處理。

二、第二試(面試)：

- (一) 請攜帶具本人照片之雙證件正本，依測驗入場通知書指定時間及測驗地點應試。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。**未攜帶指定雙身分證件正本者或僅攜帶單一證件正本者不得入場應試。**
- (二) 早到者恕不受理。遲到者逾時經唱名 3 次未到視為棄權，不得以任何理由要求補測。
- (三) 有關第二試(面試)之流程、適性測驗施測之流程、進行方式及應注意事項等資訊將於甄試網站公告，應考人可於 114 年 1 月 20 日(星期一)14:00 起至甄試網站查詢。

陸、成績計算(各項成績取小數點後二位數，第三位數採四捨五入法進入第二位數)

一、第一試(筆試)成績：

(一)公文寫作及 2 項專業科目之各科原始分數均以 100 分計；缺考之科目，以零分計。

(二)「共同科目(公文寫作)」占第一試(筆試)成績 20%、「專業科目 1」占第一試(筆試)成績 40%、「專業科目 2」占第一試(筆試)成績 40%，加權相加後為第一試(筆試)成績。以第一試(筆試)成績排序擇優參加第二試(面試)。

(三)第一試(筆試)成績有一科目為零分或缺考，不得參加第二試(面試)。

二、適性測驗：不列入總成績計算，未於指定期間完成施測者，不得參加第二試(試)。

三、第二試(面試)成績以 100 分計，成績未滿 60 分者，不予錄取。面試委員將依下列相關之構面及當日繳交各項資料進行綜合評分。

(一)儀態(包括但不限於禮貌、態度、動作、舉止)。

(二)言辭(包括但不限於溝通、組織、語言表達能力)。

(三)才識(包括但不限於志趣、領導特質、問題判斷與分析、專業知識、專業技術與經驗)。

(四)反應能力(包括但不限於理解、應變能力)。

四、甄試總成績計算：第一試(筆試)成績占總成績 70%、第二試(面試)成績占總成績 30%。按總成績高低順序擇優錄取。若總成績相同者，以面試成績高低決定錄取順序；如再同分者，依序比較第一試(筆試)專業科目 1、專業科目 2、共同科目分數高低比序。倘依上述排序比較皆同分者，則分別增額錄取或備取。

柒、第一試(筆試)結果複查申請

一、甄試成績確定後，應考人若需申請成績複查請於民國 114 年 1 月 17 日(星期五)14:00 至 114 年 1 月 18 日(星期六)17:00 前至甄試網站進入申請頁面，逾期恕不受理，申請流程如下：

(一)至複查專區登錄，登錄後點選欲複查之測驗科目，申請複查時須付工本費每科 50 元。

(二)繳費方式：持報名系統列印之繳費單至臨櫃繳款(限臺中銀行)、金融機構 ATM 或網路 ATM 轉帳繳費(繳款手續費由應考人自行負擔)，繳款期限至 114 年 1 月 18 日(星期六)23:00 止。

(三)確認是否完成繳費：

1. 請於繳費後(臨櫃繳費請於隔日中午後)至甄試網站/客戶服務/報考明細網頁，檢視付款狀態是否顯示「已繳費」之狀態。採金融機構 ATM 或網路 ATM 轉帳者，轉帳後請務必檢視並確認是否已轉帳成功(請檢視手續費、交易金額、可用餘額等相關資訊)。
2. 應考人申請後未進行繳款者，則該項申請逾期後將自動作廢。
3. 申請複查成績以 1 次為限，第一試(筆試)選擇題部分係由電腦再重新閱卷，非選擇題係將各題所得分數加總，應考人亦不得要求人工閱卷、閱覽、複印答案卷(卡)或要求告知命題委員之姓名及其他有關資料。
4. 未通過第一試測驗之應考人，如經複查結果其實際成績已具該甄試類別最低錄取標準者，即予更正成績，並通知該應考人參加第二試；原已通過第一試測驗之應考人，經複查發現其成績低於該類別第一試成績最低錄取標準者，即取消其參加第二試資格，該應考人不得異議。
5. 成績複查結果應考人可於民國 114 年 1 月 20 日(星期一)14:00 起至甄試網站查詢，並直接從網頁下載列印，並輔以手機簡訊通知，不另行郵寄。

捌、測驗結果及錄取方式

- 一、第一試(筆試)測驗結果，應考人可於 114 年 1 月 17 日(星期五)14:00 起至甄試網站查詢，恕不另行寄發測驗結果通知書。
- 二、甄試總成績及錄取人員名單公告預計於 114 年 2 月 21 日(星期五)14:00 起公告，應考人可至甄試網站查詢，恕不另行寄發測驗結果通知書。
- 三、各甄試類組職稱按甄試總成績高低順序擇優錄取，惟第二試(面試)成績未達 60 分者，不予錄取。相關錄取人員名單及資料移請桃園國際機場股份有限公司辦理後續進用事宜。
- 四、甄試總成績相同者，依序以各類組職稱之第一試(筆試)、第二試(面試)成績高低決定之；倘第一試(筆試)與第二試(面試)成績均相同者，依序以筆試科目之專業科目 1、專業科目 2、共同科目之原始分數高低比序決定。倘依上述排序比較皆同分者，則分別增額錄取或備取。
- 五、測驗結果通知若有疑義，以第一試(筆試)及第二試(面試)應得正確分數為準，甄試承辦單位得更正之。
- 六、各類組職稱錄取名額相互間不得流用。

玖、錄取人員進用相關規定

- 一、錄取人員預計於 114 年 3 月 24 日(星期一)辦理報到(以桃園國際機場公司實際通知為主)，逾通知報到期限而未報到者，視同放棄，並註銷錄取

- 資格，一律不得請求保留。
- 二、經甄試錄取之從業人員，自報到日起應依桃園國際機場股份有限公司人事規章規定試用六個月，試用期滿，經考核成績合格，始完成甄試程序，正式進用。另試用期間如發生違反勞動基準法及本公司規章相關規定者情節重大者，得隨時停止勞動契約。
- 三、備取人員得視本公司陸續相關職務出缺情形，依各類組職稱辦理遞補。備取資格自榜示日起至 114 年 9 月 30 日止有效，期限屆滿仍未獲通知遞補者，失其效力。
- 四、錄取人員於報到時須繳驗：
- (一)新式國民身分證正本。
 - (二)畢業證書正本(如係境外學歷須請加附中文譯本；境外學歷影本應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證)。
 - (三)依各類組職稱報考資格所要求工作經驗證明正本。
 - (四)各類組職稱需具備之語言能力等證明資料正本。
 - (五)依勞工健康保護規則規定之規定項目實施一般體格檢查，並繳交最近六個月內之體格檢查表正本。部分甄試類組須辦理特殊體格檢查及航務人員體格檢查，請依桃園國際機場公司通知為主。
 - (六)其餘相關文件以桃園國際機場公司錄取通知報到函通知內容為主。
- 五、凡經錄取後，錄取人員如不具中華民國國籍，或兼具外國國籍、或有本簡章壹、二、共同資格條件第(三)、(四)項情形者，經查證屬實者，將不予進用或即予解除契約。
- 六、各類組職稱錄取人員通知報到後，得視業務推動需要調整單位。
- 七、本次甄試桃園國際機場股份有限公司內部現職員工符合資格條件者均得報名參加甄試。現職從業人員參加本公司公開甄試錄取後之處理方式，以該次報考甄試簡章公告之職稱及待遇標準支給，並以內部調任方式轉任職務出缺單位。
- 八、各職務依工作性質須配合機場 24 小時營運特性執行職務。
- 九、應考人所繳交各種證件影本及資料，如有資格不符、偽造、變造及其他不實情事，應考人應負法律責任。經查明有偽造、變造或應試資格不符者，均不予退還報名費；若於測驗前發現者予以扣考；於測驗完畢後榜示前發現者，不予錄取；榜示後發現者，撤銷其錄取資格；錄取進用後發現者，即終止勞動契約。

壹拾、待遇

新進人員依桃園國際機場股份有限公司從業人員待遇標準支給

- 一、管理師(二)：7 萬 7,820 元；
- 二、工程師(四)/管理師(四)：6 萬 3,320 元；

三、工程員/專員 B：5 萬 6,070 元；

四、專員 A：3 萬 7,980 元。

壹拾壹、 其他注意事項

- 一、應考人為報名「桃園國際機場股份有限公司新進從業人員招募甄試」，須提供個人資料類別：包括姓名、身分證統一編號、教育、職業與聯絡方式等，將由桃園國際機場股份有限公司及甄試網站依個人資料保護法相關規定，為蒐集、處理及利用，並僅限於製作甄試相關表單、甄試相關事項通知與資料分析。
- 二、應考人依甄試總成績通知單，由桃園國際機場股份有限公司通知錄取人員攜帶甄試資格證明文件正本報到；如資格證明文件經發現不合格者，撤銷其錄取資格。測驗相關訊息請參閱甄試網站公告，若有變動以甄試網站最新公告為準。
- 三、應考人若對於簡章內容、報名作業及其他事項有任何問題或需要服務之處，歡迎洽詢：(04)2293-0302，(02)7752-7332，(03)273-7620 服務時間：週一至週五 09:30~12:00；13:30-17:00。
- 四、若有任何流程、規定內容異動，重大天然災害、傳染病疫情或其他重大事故致不能如期辦理甄試作業時，另依相關規定統一發布緊急措施，應考人應予配合，不得異議。甄試資訊以甄試網站(<https://tiac113.twexam.com>)公告為準，請隨時留意更新。
- 五、本甄試簡章未盡事項，依相關法令規定辦理。

附件一：桃園國際機場股份有限公司「英語檢測評分計分標準對照表」

劍橋大學英語能力認證分級測驗(Cambridge Main Suite)	劍橋博思國際職場英檢(BULATS)	劍橋領思 職 場英語測 驗 (Lingua- skill Business)	劍橋領思 實 用英語檢 測 (Lingua- skill General)	外語能力測驗(FLPT) 英語			全民 英檢 (GEPT)	CEFR歐洲語 言能力分級 架構	托福 (TOEFL)		新制 多益測驗 (TOEIC)		大學校院英語能力 測驗(CSEPT)		IELTS
				筆試 總分	口說	寫作			紙筆 ITP	網路 iBT	聽力 測驗	閱讀 測驗	第一級	第二級	
Key English Test (KET)	ALTE Level 1	A2 120-139		105-149	S-1+	D	初級	A2(基礎級) Waystage	337 以上		110 以上	115 以上	130-169	120-179	3 以上
Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	B1 140-159		150-194	S-2	C	中級	B1(進階級) Threshold	460 以上	42 以上	275 以上	275 以上	170-240	180-239	4 以上
First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	B2 160-179		195-239	S-2+	B	中高級	B2(高階級) Vantage	543 以上	72 以上	400 以上	385 以上		240-360	5.5 以上
Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	C1 180以上		240以上	S-3 以上	A	高級	C1(流利級) Effective Operational Proficiency	627 以上	95 以上	490 以上	455 以上			6.5 以上
Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5				---		優級	C2(精通級) Mastery	630 以上		975以上				7.5 以上