

臺東縣海端鄉公所 115 年辦理約用人員僱用報名簡章

壹、依據：

- 一、行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第八點「公開甄選」原則辦理。
- 二、經濟部能源署 114 年 12 月 1 日能油字第 1140086200 號函暨臺東縣政府 115 年 2 月 24 日府財商字第 1150039675 號函 1 核定辦理「115 年度偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助」業務計畫書(行政作業費)。

貳、報名條件、報名繳交資料：

甄選類別	名額	須具資格及條件(學經歷)	報名繳交資料 (請以 A4 紙張格式並依下列順序 用迴紋針或長尾夾固定)	僱用期限 (起訖月日)
115 年度「偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助」業務計畫 業務助理 (約用人員)	1 名	一、性別不拘。 二、公、私立高中(職)以上或同等學歷畢業者。 三、需具備電腦文書處理能力： 電腦文書操作(Word、Excel)、簡易表格製作、資料輸入、彙整與檔案管理。 四、須具備汽(機)車交通工具及駕駛執照。 五、需求特質： 工作積極、細心負責、善溝通協調、待人親和、無不良嗜好，且能配合調整上班時間及本所工作者。 六、具相關工作經歷者尤佳。 七、對於本機關各級主管長官之配偶及三等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。(公務人員任用法第 26 條規定)	一、報名表(黏貼最近 6 個月內半身脫帽 2 吋照片 1 張)。(表 1) 二、身分證正反面影本。 三、最高學歷證件影本。 四、個人戶籍謄本。 五、汽(機)車駕照影本。 六、切結書(表 2)。 七、兵役證明文件影本： 退伍證明或免役證明影本。(遺失者請填寫切結書表 3)。 八、報名委託書。(委託報名者請檢附表 4)。 九、具結書表 5 十、相關電腦文書作業系統證照影本。(無者免附) 十一、符合相關經歷之證明文件影本 1 份。(經歷證明文件須能證明曾從事相關工作，如在職證明、服務證明或離職證明，不得僅出示勞保投保或執業登記相關資料)。	一、助理員： 自聘用日起至 115 年 9 月 30 日止。 (聘期約 3 個月、1 名) 二、待遇及工作內容詳於 附件一。
合計	正取 1 名，備取 2 名。			

參、報名作業與注意事項

- 一、報名日期：自即日起至 115年6月17日(三)下午16時止，逾時不予受理，報名時請註明應徵職務，簡章索取請至本所官網下載，請將報名表及相關資料以掛號郵寄(郵戳為憑)至「95741 臺東縣海端鄉海端村4鄰山界43號臺東縣海端鄉公所民政課」收或親送至本所民政課承辦人：洪小姐收(089-931370分機212)。
- 二、請報考人確實檢查所送表件，逾期或證件不齊者以棄權論，報名文件請用A4紙張規格依序排列備齊，請用迴紋針或長尾夾固定，請勿裝訂以利承辦人員彙整資料，將報名資料依序放置於A4信封袋內待驗，並請於信封上註明「應徵115年度偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助業務助理(約用人員)職務」姓名及聯絡電話。

肆、錄取方式：

- 一、採面試方式，正取1名，備取2名，由評審委員就應考人進行面試，評選結果需達最低錄取標準80分(含)以上方得入選為合格名單。
 - 二、依面試總分排序並按錄取及備取人數錄取，若同分則依序比較評分項目之相關工作經驗、電腦文書操作使用熟悉度與文書處理能力、溝通協調能力及反應靈敏度、對工作事項之瞭解及工作意願態度、自我介紹、進退表現、服裝儀容等得分高者，擇優錄取。
- 伍、面試日期時間、地點：115年6月18日(四)上午10時整起，於本所大樓2樓會議室。(請參與面試者攜帶國民身分證件於上午9時30分至9時50分止完成報到手續，等候叫號入場；未準時報到者逾時不候；請於報到時間內報到，若遇報到時間經唱名3次未到者及現場經唱名3次未到者，視為棄權，並取消應試資格，不得以任何理由要求補考評。)
- 陸、經書面審查初審合格者，擇優通知面試，初審資格不合格者、未通知面試或未獲錄取者不另行通知，應徵資料恕不退還。如需返還書面應徵資料，請附貼妥回郵信封俾利郵寄。

柒、面試評審項目及評審標準：

以100分為滿分，評審委員評定分數之總成績達80分(含)以上為合格標準及列入合格名單，依總成績高低排序擇優錄取，評定為不合格者不得列為錄取對象。

- 一、相關工作經驗(25分)。
 - 二、電腦文書操作使用熟悉度與文書處理能力(25分)
 - 三、溝通協調能力及反應靈敏度(20分)。
 - 四、對工作事項之瞭解及工作意願態度(20分)。
 - 五、自我介紹、進退表現、服裝儀態(10分)。
- 捌、錄取及備取人員名單公告：訂於115年6月24日(三)下午17時前公佈於本所網站。
- 玖、錄取人員報到日：

- 一、甄選獲錄取者另行通知報到日期及辦理簽約僱用事宜，錄取者應於指定日期報到，若錄取者未依指定日期完成報到者視同放棄，則由備取人員依序遞補職缺。
 - 二、契約時間自聘用日起至115年9月30日止。
- 拾、所附證件資料，如有偽造、變造、假借、冒用等情事，一經查明，已錄取者，取消錄取資格；其涉及法律責任者，本所將依法辦理。
- 拾壹、參照公務人員任用法第26、28條相關規定，有下列各款情事之一者，不得僱用為約用人員：
- 一、未具或喪失中華民國國籍。
 - 二、具中華民國國籍兼具外國國籍。但本法或其他法律另有規定者，不在此限。
 - 三、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - 四、曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - 五、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。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - 六、曾受免除職務懲戒處分。
 - 七、依法停止任用。
 - 八、褫奪公權尚未復權。
 - 九、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 十、為機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親者或為直接隸屬機關之主管之配偶及三親等以內血親、姻親者。
- 拾貳、本職務係屬定期契約進用，依據勞動基準法第18條相關規定，如僱用原因消失或契約屆滿離職時，當事人應無條件接受解僱，不得以任何理由要求留用或救助，不發給資遣費。
- 拾參、本案奉鈞長核示後實施，如有未盡事宜修正時亦同。

待遇及工作內容：

甄選類別	工作內容	上班時間	待遇(新台幣)	工作地址
<p>115 年度偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助業務計畫-業務助理</p>	<p>一、辦理本鄉 115 年度偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助相關業務。</p> <p>二、執行補助業務之宣導、補助家戶造冊、受理民眾申請、審核、撥款、操作電腦進行系統資料鍵入、建檔、校對及彙整管理工作。</p> <p>三、日間或夜間下村(海端鄉各村)受理申請補助案件。</p> <p>四、協助文書資訊處理工作 (Word、Excel)</p> <p>五、協助辦理經費結算、核銷、提報賸餘款及查核等行政作業。</p> <p>六、其他臨時交辦事項</p>	<p>一、上班時間：上午 8 時至 12 時；下午 13 時至 17 時。</p> <p>二、休假日依據勞基法規定辦理。</p> <p>三、為便利鄉民申請補助，能配合調整上班時間(如夜間下村受理)。</p>	<p>一、月薪：35,000 元(含個人負擔勞健保費用)。</p> <p>二、本所負擔雇主勞健保費，並提撥勞退準備金。</p>	<p>臺東縣海端鄉海端村 4 鄰山界 43 號(海端鄉公所民政課及其他指派地點)；</p> <p>遇特殊情形需加班時，如經首長核准後，將另行補休或給予加班費。</p>

附記：有關薪資(時薪)及勞保、健保、勞工退休金提撥金額之調漲，則依勞工保險局及健保局規定實施。

表 1-報名表

臺東縣海端鄉公所 115 年辦理約用人員僱用報名表

 助理員

姓名		身分證字號		性別		二吋照 片黏貼處
出生年月日		畢業學校/科系				
戶籍地址						
聯絡地址						
聯絡電話		手機				
個人簡歷						
自傳						
資料審核 (由本所審件 是否齊全,報 名者請勿填 寫)	報名繳交資料			已繳	未繳	
	1. 報名表一份(黏貼 6 個月內二吋半身照片一張)。					
	2. 身分證正反面影本一份。					
	3. 最高學歷證件影本一份。					
	4. 個人戶籍謄本一份。					
	5. 汽車或機車駕照影本一份。					
	6. 切結書一份(表 2)。					
	7. 退伍證明或免役證明影本一份。 (遺失者請填寫切結書表 3)					
	8. 報名委託書(委託報名者請檢附表 4)。					
	9. 具結書(表 5)					
	10. 相關電腦證照(書)影本。(無者免附)					
11. 符合相關經歷證明文件影本。						
收件人簽名：						

臺東縣海端鄉公所 115 年辦理約用人員僱用報名
切結書

本人確實無下列情事以為本甄選之報名：

- (一) 個人資料涉及偽造、變造、假借、冒用文書等不法情事。
- (二) 冒名頂替情事。
- (三) 參與本甄選前已為用人單位之僱用/聘用人員。

特此切結書，茲證明無違反上列規定，如有違上列事實者，願負一切法律責任，撤銷錄取資格並繳回已撥付之款項。

具切結人：

身份證字號：

具切結人戶籍地址：

具切結人通訊地址：

連絡電話：(市話)

(手機)

中華民國 115 年 月 日

臺東縣海端鄉公所 115 年辦理約用人員僱用報名兵役證明遺失

切結書

本人確實依法服完國民兵役，因退伍時間已久，退伍令已遺失且無法提出相關證明，

特此切結書

如有違上列事實者，願負一切法律責任，撤銷錄取資格並繳回已撥付之款項。

具切結人：

身份證字號：

具切結人戶籍地址：

具切結人通訊地址：

連絡電話：(市話)

(手機)

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺東縣海端鄉公所 115 年辦理約用人員僱用報名委託書

本人_____因無法親送報名相關資料，故委託_____代理親送報名相關資料，然因所送資料有誤致發生之爭議事項，概由本人自行負責，不得異議。

此致

臺東縣海端鄉公所

委託人： (簽章)

委託人身分證字號：

委託人電話：

受託人： (簽章)

受委託人身分證字號：

受委託人電話：

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

具 結 書

具結人_____為擔任臺東縣海端鄉公所之約用人員，茲聲明本人並未違反公職人員利益衝突迴避法及公務人員任用法之相關規定，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

附註：1. 公職人員利益衝突迴避法第 3 條：

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

2. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條：

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

3. 公務人員任用法第 26 條：

各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官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。
應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日