



臺東縣達仁鄉公所臨時人員甄選簡章

- 一、甄選類別：達仁鄉公所秘書室業務助理（臨時人員）。
- 二、錄取名額：正取 1 名，另依甄試成績擇優備取 1 名。
- 三、工作內容：
 - （一）負責接待洽公民眾或來賓、電話總機接聽及協助辦公廳舍環境整理等工作。
 - （二）其他與上述（秘書室業務）相當之職務與工作。
 - （三）其他上級或臨時交辦事項。
- 四、工作地點：臺東縣達仁鄉公所與其他指派之工作地點。
- 五、待遇：按月計酬，每月薪資 **25,250** 元起並提供勞、健保（需自付勞、健保自付金額）。
- 六、僱用期間：自 **111 年 10 月 21 日起至 111 年 12 月 31 日止**。
- 七、資格條件：
 - （一）高中或高職（含以下）學校畢業者並具有與擬任工作性質程度相當，足以勝任者。
 - （二）性別不拘，凡未具雙重國籍之中華民國國民。
 - （三）具有 Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 或 Open office 等電腦基本應用、文書能力。
 - （四）具備汽車或機車駕照。
 - （五）本鄉鄉民優先錄取。
- 八、報名應繳下列文件：（以 A4 紙張影印）
 - （一）報名表 1 份。（請自本所網站最新消息公告下載，應貼相片，請務必詳細填寫，並親自簽名）。
 - （二）相片 1 張（黏貼在報名表）。
 - （三）身分證正反面及汽車或機車駕照正反面等影本各 1 份。
 - （四）最高學歷證件影本 1 份。
 - （五）切結書 1 份。
 - （六）其他相關有利甄選證明文件影本各 1 份。
- 九、報名日期及截止時間：自公告之日起至 **111 年 10 月 18 日(星期二)下午 17 時整**。
- 十、報名方式：

親自或委託報名（郵寄者採郵戳為憑），於上班時間向本所（臺東縣達仁鄉安朔村復興路 9 鄰 14 號）辦理報名手續，簡章及報名表請至本所網頁（<http://www.ttdaren.gov.tw/>）**人事徵才**自行下載，或至本所服務台、各村辦公處領取，若有相關疑問請洽電：089-702249#160 總務高先生。
- 十一、甄選方式：
 - （一）初審（資格審查）：資格條件符合者，通知參加面試。
 - （二）面試：資格審查合格者參加面試（電話通知）。
 - （三）面試日期：

預定於 **111 年 10 月 20 日(星期四) 上午 10 時整**起至甄選完畢，參加人員應於上午 09 時 50 分前至本所服務台辦理報到，並攜帶證明文件正本供現場核驗，當場發還。
 - （四）經錄取者，由本所通知當事人，依規定辦理僱用手續，資格不合或未獲錄取者不另行通知。應徵資料若需返還，請檢附回郵信封並貼妥足額郵票。
- 十二、其他：
 - （一）本次甄選人員資格依據行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點及勞基法相關

規定辦理。

(二)所繳證件如有不實，除取消甄選資格外，如涉及刑責由應試者自行負責。

(三)錄取人員如因個人因素，欲離職者，應於一個月前告知本所。

(四)面試當日如遇颱風等不可抗力之情事，經臺東縣政府宣佈放假時，則面試日期將予以順延，並於本所網站公布，請各應考人自行上網查閱。

(五)錄取人員經通知未依期限報到者以棄權論。

(六)正式上班後由本所按規定訂立契約，如有違反契約規定者，即予解僱。

(七)本簡章如有未盡事宜，依據相關規定辦理。