

監察院司法及獄政委員會書記甄選內容一覽表

職稱	職等	職系	名額	資格條件與工作態度及能力	工作內容	備註
書記	委任第一職等至第三職等	綜合行政	正取 1 名 (備取 1 至 2 名)	<p>甲、資格條件(需兼具以下各點)</p> <ol style="list-style-type: none"> 國內外大學(含)以上學校畢業。 經公務人員初等考試或相當等級考試及格，無限制轉調情形，現敘委任第一職等至第三職等，具有綜合行政職系任用資格者。 <p>乙、能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 具公文撰稿、處理行政事務工作及電腦操作應用能力。 具邏輯分析及綜合性文稿彙辦能力。 品性端正、熱心服務、負責任事、主動積極且具團隊精神及溝通協調能力。 熟悉行政法規及行政程序者尤佳。 	<ol style="list-style-type: none"> 負責單位文書之收發登記及議程編送等相關事項。 負責案件統計、議案資料彙整及其檔案維護等相關事項。 綜理公用物品及財產管理等庶務工作。 長官交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 應徵者不得有公務人員任用法第 26 條、第 27 條及第 28 條規定之情事及公務人員陞遷法第 12 條第 1 項各款規定之情事。 依個人學、經歷及專長等採書面初審，經審查合格者，擇工作經驗、專業知能符合本院需求者通知來院面試。