

監察院綜合業務處約聘專員甄選內容一覽表

職稱	名額	資格條件及能力	工作內容	備註
約聘專員	正取1名 (備取1至2名)	<p>甲、資格條件 國內外大學以上畢業，取得畢業證書者。</p> <p>乙、能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具處理綜合性行政事務、電腦與文書編輯軟體使用及文稿簽辦能力。 2. 須具備全民英檢中高級以上或同等程度之英語聽說讀寫能力。 3. 具英語流利溝通能力，並能配合隨行出國擔任英文秘書工作。 4. 具有國際交流、英文編譯、中英文出版品編印及多媒體設計製作等相關工作經驗者尤佳。 5. 具工作熱忱及統籌規劃執行與溝通協調能力，有長期工作意願者佳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理綜合性文稿彙辦等相關業務。 2. 辦理國際交流及英譯文稿彙辦等相關行政業務。 3. 擔任出國隨行英文秘書、外賓接待之傳譯人員，並辦理相關行政事務。 4. 辦理本院英文電子報編製及出刊等相關行政業務。 5. 辦理本院綜合性、國際事務相關出版品(如：英文版年報及國際監察專書等)或本院月刊編印業務。 6. 辦理中英文導覽、專案企劃執行及活動舉辦等相關行政業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應徵者不得有公務人員任用法第26、27、28條規定之情事。 2. 本院依應徵者之學、經歷及專長等進行書面審查，經審查合格者，擇工作經驗、專業知能合於本院需求者，通知來院筆試(占總成績50%)及面試(占總成績50%)，並依筆、面試結果作為評比依據。