**資訊室約僱人員(職務代理人)甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 名額 | 資格條件及能力 | 工作內容 | 備 註 |
| 約僱人員 | 正取  1  名  ︵  備取  1  至  2  名  ︶ | **甲、資格條件**  教育部認可之國內外大學以上院校資訊管理、資訊科學、資訊工程、電機、電子等相關科系畢業，並具從事資訊業務相關工作經驗者。  **乙、能力**   1. 具資訊業務綜整能力，及資訊系統使用經驗。 2. 有責任感、主動服務熱忱及團隊精神，溝通協調及學習能力佳，並樂於接受挑戰。 | 1. 個人電腦軟硬體簡易故障排除、電腦操作問題諮詢及防毒軟體管理。 2. 電腦軟硬體設備資產(含授權)異動管理及借用設備保管。 3. 公文收發、簽辦及共用元件與套裝軟體諮詢服務。 4. 其他交辦事項。 | 1. 應徵者不得有公務人員任用法第28條第1項規定之情事。 2. 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、專業知能合於本院需求者，通知來院筆試（占總成績50％）及口試（占總成績50％）。 3. 本職缺屬職務代理人性質，僱用期間預計自報到日起至104年公務人員普通考試錄取人員報到前1日止。 |