**監察院秘書處約僱人員甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 名額 | 資格條件及能力 | 工作內容 | 備註 |
| 約僱人員 | 正取1名︵備取1至2名 ︶ | **甲、資格條件(需兼具以下各點)**1.教育部認可之國內、外專科以上學校畢業。2.具原住民族身分。**乙、能力**1.具電腦文書處理能力（含WORD、EXCEL及其他網路應用等）2.主動積極、認真負責、品行端正、具服務熱忱及溝通協調能力者。3.具公務機關工作經驗暨能配合加班者尤佳。  | 1. 總務、庶務等一般行政工作。
2. 檔案管理、文書作業等工作。
3. 辦公廳舍修繕採購、環境整潔美化等事宜。
4. 其他臨時交辦事項。
 | 1.應徵者不得有公務人員任用法第26條至第28條規定之情事。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、專業知能符合本院需求者通知來院**筆試**（占總成績30％）及**面試**（占總成績70％）。 |