**監察院秘書處管理科書記甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 職等 | 職系 | 名額 | 資格條件及能力 | 工作內容 | 備 註 |
| 書記 | 委任第一職等至第三職等 | 一般行政 | 正取1名︵備取1至2名︶ | **甲、資格條件(需兼具以下各點)** 1.國內、外高中、高職以上學校畢業。2.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，現敘或相當委任第一至第三職等，具有一般行政職系任用資格者。**乙、能力**1.具電機、電子及電信實務經驗、熟稔政府採購法者優先考量。2.諳公文及熟悉電腦處理等技能。 | 1. 電信業務管理(包含帳務繳費、公務手機、話務管理及故障叫修等)。
2. 檔案管理。
3. 協助會議室管理。
4. 臨時交辦事項。
 | 1. 應徵者不得有公務人員任用法第26條、第27條、第28條及公務人員陞遷法第12條第1項各款規定之情事。
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面試。
 |