

臺中市政府觀光旅遊局行政助理徵才公告

一、出缺職務：行政助理。

二、出缺職務數：1 名。

三、工作地點：臺中市政府觀光旅遊局及本市旅遊(客)服務中心(以本市石岡旅客服務中心為主)。

(一)以本局指定之管理單位所指派之工作地點為主，本局得依單位業務或訓練需求採輪調制度。

(二)其他因本局臨時性業務之需所調派之場所。

(三)本局得因業務需要隨時調整行政助理之工作地點及項目。

四、工作項目：

(一)公文登記桌登載及交換等事宜。

(二)協助辦理文書、檔案資料整理及其他庶務性工作。

(三)辦公環境清潔及維護工作。

(四)協助辦理旅遊資料〔含旅遊(客)服務中心、借問站〕調查整理等工作。

(五)本市旅遊(客)服務中心管理維護、諮詢服務等事務。

(六)其他臨時交辦事項。

五、所需資格條件：

(一)男女不拘。

(二)專科以上畢業並能獨立作業，男性需役畢。

(三)具備電腦文書處理能力與熟悉 office 及公文寫作等能力尤佳。

(四)品行端正且具服務熱忱者。

(五)歡迎身心障礙者或原住民身分者報名。

六、僱用期間：114 年 9 月 1 日(或實際到職日)起至 114 年 12 月 31 日止，僱用期間經考核不適任者，本局得隨時終止僱用契約。

七、工作時間：上午 8 時至下午 5 時，周休 2 日，休假日以政府行政機關規定為準，並依勞基法規定辦理；但因業務需要者，須於配合平日及假日公務出勤，並得改行變形工時方式。

八、核薪方式：工資按月給付，為每月新臺幣 28,815 元整。

九、檢具資料：

(一)符合資格條件且有意願者，請於 114 年 8 月 日前檢附公務人員履歷表（貼二吋脫帽正面照片 1 張）、學經歷證件或其相關證明文件；身心障礙者請附身心障礙手冊正反面影本；具原住民身分者，請附戶籍謄本正本。郵寄至本局秘書室辦理報名(地址：420018 臺中市豐原區陽明街 36 號 5 樓；聯絡電話：04-22289111#58034 杜先生)，報名時請於信封上註明【應徵臺中市政府觀光旅遊局行政助理】。

(二)本項報名人員符合資格者係採書面審查方式為之，本局得視實際需要進行進行面試，審查不適合、資格不符或未獲錄取者，恕不通知及退件。

(三)報名文件請用影本並以 A4 紙張影印依序裝訂。

(四)應徵報名以郵戳為憑或本局收文章為憑，逾期不予受理。

十、甄選名額：

(一)正取名額 1 名。

(二)備取名額 2 名。候補期間自甄選結果確定之翌日起三個月內。

十一、繳驗文件：

(一)公務人員履歷表(簡式)(貼兩吋脫帽正面照片 1 張)

(二)最高學歷證件影本。

(三)專業證照影本(無者免繳)。

十二、甄試：

(一)初審：書面審查。(經審查通過者，視實際需要電話通知參加複審，未通過初審者，恕不通知及退件)

(二)複審：面試。(個人背景、專長等自我介紹、相關工作經歷簡介等)

十三、錄取公告：錄取名單公布於本局網站。

十四、附則：

(一)本案錄取報到人員，繳交之各項證件，如有虛偽不實等情事者，取消甄選資格；如經錄取，囿因前述情事取消錄取資格者，並負民事、刑事等相關責任。

(二)應徵報名以郵戳為憑或本局收文章為憑，逾期不予受理。

(三)公務人員履歷表請至考試院銓敘部(<http://www.mocs.gov.tw>)服務園地下載檔案。

(公告有效時間：114 年 8 月 11 日起至 114 年 8 月 18 日止)