

臺中市政府觀光旅遊局
政風室行政助理徵才資訊

- 一、出缺職務：行政助理。
- 二、出缺職務數：1 名。
- 三、僱用期間：實際到職日至 109 年 12 月 31 日止。
- 四、上班地點：擔任本局政風室行政助理之工作。
 - (一)本局政風室。
 - (二)其他因甲方臨時性業務之需所調派之場所。
 - (三)甲方得因業務需要調整乙方之工作地點及項目。
- 五、工作時間：上班日 08:00 至 17:00，中午得休息一小時，休假日以政府行政機關規定為準，並依勞基法規定辦理。
- 六、核薪方式：月薪(新臺幣 2 萬 3,800 元整)
- 七、工作項目：
 - (一)總務作業。
 - (二)文書處理。
 - (三)電話接聽。
 - (四)檔案歸檔及整理。
 - (五)室內清潔及維護。
 - (六)公文登記桌登載事宜。
 - (七)其他臨時交辦事項。
- 八、資格條件：
 - (一)男女不拘。
 - (二)高中以上畢業，男性需役畢，並能獨立作業。
 - (三)具備電腦文書處理能力與熟悉 office 及公文寫作者尤佳。
 - (四)嫻熟汽、機車駕駛者尤佳。
 - (五)品行端正且具服務熱忱者。
 - (六)歡迎身心障礙者或原住民身分者報名。
- 九、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三個月內。

十、報名期間：請於 109 年 1 月 8 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:420 臺中市豐原區陽明街 36 號 5 樓;聯絡電話:04-22289111#58040 賴先生)，報名時請於信封上註明【應徵臺中市政府觀光旅遊局政風室行政助理】。

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)。
- (四)政風室行政助理基本資料表(如附件)。

十二、甄試：

- (一)初審：書面審查。(經審查通過者，另行電話通知參加複審，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，取消錄取資格，並負民事、刑事等相關責任暨放棄先訴抗辯權。
- (二)應徵報名以郵戳為憑或本局收文章為憑，逾期不受理。
- (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：109 年 1 月 2 日起至 109 年 1 月 8 日止)