

臺中市政府各機關職缺公告

日期：115 年 9 月 10 日

公告機關	臺中市和平區公所
公告標題	臺中市和平區公所誠徵約僱人員(民政課辦事員職務代理人)1 名
公告職缺	約僱人員(民政課辦事員職務代理人)(預估缺，預計 115 年 10 月 1 日出缺)
職缺人數	1 名
公告時間	115 年 9 月 10 日至 115 年 9 月 18 日
應徵方式 (說明：請註明應徵方式或報名方式，如：於○月○日前郵寄履歷資料至X市XX街)	一、所需資格： (一)高級中等學校畢業，或專科以上學校畢業。 (二)具電腦文書處理能力 (三)未具雙重國籍且無公務人員任用法第 26、28 條所列不得任用之情事者。 (四)品性端正且具服務熱忱者。。 二、報名方式：符合前列資格條件且具意願者，請於本(115)年 9 月 18 日前檢附公務人員履歷表(簡式；貼二吋脫帽正面照片一張)、身分證明文件、畢業證書、最近三年工作經歷證明、專業訓練檢定測驗合格證明等學經歷證件郵寄至本所辦理報名，報名時請於信封右上角註明「應徵臺中市和平區公所民政課辦事員職務代理人(編號 A600160)職務」字樣。 三、薪資標準：依據行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，以約僱三等 230 薪點(34,132 元)支薪。 四、其他： (一)報名人員凡經資格審查符合資格者，本所將擇優者舉行面試，面試時間另行通知。 (二)報名文件請用影本 A4 依序裝訂，逾期、證件不齊、資格不符或未獲錄取，恕不通知及退件。 (三)本案甄選職缺除正取名額外，得增列候補名額二名，候補期間自甄選結果確定之翌日起三個月內有效。 (四)應徵報名以郵戳(或本所收件日期章戳)為憑，逾期不予受理。 (五)僱用期限：自 115 年 10 月 1 日以後報到上班之日起至 115 年特種考試地方政府公務人員考試四等考試錄取人員分發報到前一日止。約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或資遣補償。

	(六)報名期間:115 年 9 月 10 日至 115 年 9 月 18 日 郵寄地址：42441 臺中市和平區南勢里東關路三段 156 號 臺中市和平區公所人事室 聯絡電話：04-25941501 轉 240 陳先生
僱用資料	工作內容： 一、徵集、勤務、編練及管理役政業務。 二、客家業務、法律扶助業務。 三、其他臨時交辦事項。
	工作地點：臺中市和平區公所(42441 臺中市和平區南勢里東關路三段 156 號)
	工作時間： ☒ 日班自 8 時 00 分至 17 時 00 分 ☐ 夜班自 時至 時 ☐ 輪班 ☐ 二班制 ☐ 三班制 ☐ 四班二輪 ☐ 部分工時 自 時 分至 時 分
	休假方式： ☐ 周休二日 ☐ 月休六天 ☐ 月休四天 ☐ 輪休 月休 日 ☒ 其他：依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
	核薪方式： ☒ 月薪（新臺幣 34,132 元） ☐ 日薪 ☐ 時薪 ☐ 論件計酬 ☐ 面議
	僱用期限：自 115 年 10 月 1 日以後報到上班之日起至 115 年特種考試 地方政府公務人員考試四等考試錄取人員分發報到前一日 止。
僱用條件	學歷要求： ☒ 高職及高中 以上
	科系要求： ☒ 不拘。 ☐ _____ 科系所
	駕照要求：☒ 不拘 ☐ 需具備駕照(種類)：機車或汽車
	工作經驗： ☒ 不拘。 ☐ 需具備 職位名稱：_____ 年資： 年 月

	語文能力要求： 1. ☒ 不須具外文能力 2. ☐ 英語：☐ 精通☐ 良好☐ 普通☐ 稍懂 3. ☐ 日語：☐ 精通☐ 良好☐ 普通☐ 稍懂 4. ☐ 台語：☐ 精通☐ 良好☐ 普通☐ 稍懂 5. ☐ 客語：☐ 精通☐ 良好☐ 普通☐ 稍懂 6. ☐ 其他：☐ 精通☐ 良好☐ 普通☐ 稍懂 使用電腦能力： ☒ 會：☒ 電腦基本操作☒ 文書處理☐ 網際網路☐ 網頁編輯 ☐ 商業軟體☐ 程式設計☐ 其他： ☐ 不會使用
是否委由本市就業服務處辦理招募：☐ 是 ☒ 否	
備註：	