

法務部行政執行署屏東分署 112 年度第 2 次臨時人員甄選簡章

壹、職缺名額

臨時人員職缺(行政助理)：正取 1 名、擇優備取 2 名。

貳、工作地點

法務部行政執行署屏東分署(以下簡稱本分署)(90055 屏東市建豐路 180 巷 28 號)

參、工作項目

行政助理:主要工作如下，詳細工作內容清單，如本簡章項次壹拾貳。

- (一)協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之事務性工作，如協助文書資料繕打。
- (二)協助處理民眾來電或到場洽詢事項，就民眾所提簡易性或經常性問題，做初步回覆。
- (三)協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室、會計室、統計室、政風室之行政事務)。
- (四)其他交辦事項。

肆、薪資

- 一、採月薪制新臺幣 27,470 元，內含臨時人員依法應自行負擔之勞、健保等費用。
- 二、享有勞保、健保(依勞、健保相關規定辦理)、本分署按月提撥勞工退休金及積欠工資墊償基金(依勞工退休金條例相關規定)，不提供膳食、住宿及交通費。
- 三、臨時人員年終工作獎金之核發，參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項核發年終工作獎金。

伍、勞動契約

錄取人員應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工作規則，如錄取人員與本分署簽約時遇工作規則變更，依法務部核定之版本為準。

陸、資格條件

一、基本資格：

- (一)中華民國國民（不得兼具外國國籍），年滿18歲以上（計算至考試前一日，戶籍登記年齡為準）。
- (二)高中(職)以上學校或中華民國以外相當學制以上學校畢業，領有畢業證書。
- (三)以中華民國以外相當學制以上學校之學歷報考者，依教育部頒訂大學辦理國外學歷採認辦法及大陸地區學歷採認辦法檢附相關認證學歷證明，如未及於報名時檢附，最遲於測驗當日補正學歷認證文件，否則以不符報考資格論，應考人不得異議。
- (四)具基礎電腦操作、中文繕打、文書軟體運用之能力。
- (五)具備汽車或機車駕照較佳。
- (六)具擬任行政助理工作性質相當之經驗較佳。

二、特定資格：

- (一)有下列情形之一者，不得甄選為本分署之臨時人員：
 1. 進用時為機關首長、機關內各級主管或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。但就任前已在機關服務者，不在此限。
 2. 未具或喪失中華民國國籍。
 3. 具中華民國國籍兼具外國國籍，但其他法律另有規定者，不在此限。
 4. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 5. 曾服公務有貪污行為經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 6. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
 7. 依法撤職停止任用或受休職處分尚未期滿、或因案停止職務其原因尚未消滅者。
 8. 褫奪公權尚未復權。受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
 9. 大陸、港澳地區人民在臺灣設有戶籍未滿10年者。

三、倘具身心障礙資格：須檢附身心障礙證明(或手冊)正、反面影本(有效日期須為112年6月30日(含)以後)。

柒、報名期間及方式

- 一、自112年12月8日(星期五)簡章公告於本分署網站起，接受報名至112年12月18日(星期一)17:00截止，逾期恕不受理。

二、本項甄選簡章及相關資訊同時建置於本分署網站

(<https://www.ptj.moj.gov.tw>)及行政院人事行政總處事求人(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX?uid=400>)，請自行上網點閱或下載列印，不另行發售紙本。

三、參加甄選人員務必請先詳閱甄選簡章內容。

四、甄選人員如有身心障礙或特殊因素於測試時需要特殊試場，請於報名時申請「特殊考場」並註明需求，本分署得要求甄選人員提供相關證明文件，並在考試公平原則下，提供多元化適性協助，如需輔具請考生自備，考生申請使用自備輔具，應於考前一天由試務單位檢查及託管；自備輔具功能簡單無需託管者，於考試開始前經試務人員檢查後，始得使用。

五、本次甄選毋須繳交報名費。

六、參加甄選報名人員，應檢附報名相關文件，並於 112 年 12 月 18 日下午 5 時前以掛號郵件或專人送達本分署（屏東市建豐路 180 巷 28 號屏易樓服務台收發），收件人請書寫：「法務部行政執行署屏東分署秘書室」。另以郵件寄送者，請自行估算送達時間，逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。

七、報名資料應檢附下列文件：

(一)報名表(最近半年內之 2 吋正面脫帽半身相片、身分證影本正、反面黏貼於報名表正面)。

(二)簡要自傳表。

(三)切結書。

(四)學歷證明文件影本：高中(職)以上學校畢業之畢業證書，或中華民國以外相當學制以上學校畢業之畢業證書(含相關學歷認證文件)。

(五)身心障礙人員須檢附身心障礙證明(或手冊)正、反面影本(有效日期須為 112 年 6 月 30 日(含)以後)。

(六)一律以白色 A4 紙列印或影印，各項報名表件詳細檢查無誤後，請按報名表、簡要自傳表、切結書、各項證明文件，依序由上而下整理齊全，用迴紋針夾於右上角。

八、報名資料不齊全者，視同書面審核未符合，不得參加測驗。

捌、甄選方式及成績計算

一、甄選方式：甄選報名資格文件經審查符合簡章規定者，始得參加電腦測驗及口試。

(一)應試注意事項

1. 請擇一攜帶國民身分證或健保 IC 卡之正本供查驗，未攜帶者不得入場

應試。

2. 逾報到時間經唱名 3 次未到者，視為棄權，不得要求補測、重測。
3. 電腦測驗使用本分署提供之桌上型個人電腦、視窗作業系統 (Windows10)，並提供微軟 Windows10 作業系統內附之輸入法 (包括注音、倉頡、速成、大易、行列) 及嘸蝦米輸入法 J 版、自然輸入法 v12。應考人應依上述之輸入法，不得要求使用自備之其他輸入法 (鍵盤及輸入法由本分署統一提供，應考人不得自備)。
4. 電腦測驗成績達基本分數 70 分以上者 (電腦中文繕打達 1 分鐘平均正確字數 40 字以上者)，始得參加口試。
5. 為維持考場秩序及應試公平，本分署必要時得就電腦測驗、口試過程錄影。

(二) 測驗:

1. 測驗日期:112 年 12 月 26 日(星期二)，詳細時間及地點另行於本分署 網站公告。

2. 測驗科目

測驗科目	備註
1. 中文繕打測驗： 占甄試總成績 40% ■ 中文繕打： 每人 2 次，每次測驗 2 分鐘。	1. 測驗 2 分鐘中文繕打正確字數，每分鐘需符合至少平均正確字數 40 個字，始予基本分數 70 分，並予以口試，之後正確字數每增 1 字加 1 分(小數點無條件捨去)，至滿分 100 分，2 次機會，擇優採計，測驗結束列印測驗結果，並請應考人於測驗結果簽名確認。 2. 電腦中文繕打未達 1 分鐘平均正確字數 40 字以上者，不列入口試名單。 3 本考試使用本分署提供之桌上型個人電腦、視窗作業系統 (Windows10)，並提供微軟 Windows10 作業系統內附之輸入法 (包括注音、倉頡、速成、大易、行列) 及嘸蝦米輸入法 J 版、自然輸入法 v12。應考人應依上述之輸入法，不得要求使用自備之其他輸入法(鍵盤及輸入法由本分署統一提供，應考人不得自備)。 4. 中文繕打測驗軟體為「聽打第 1 名」。
2. 口試 占甄試總成績 60%	

- (三) 電腦測驗及口試同日於本分署舉行。電腦測驗依報考編號，採分組測驗。電腦測驗完成後，依順序進行口試。
- (四) 電腦測驗成績達基本分數 70 分以上者（電腦中文繕打達 1 分鐘平均正確字數 40 字以上者），始得參加口試。
- (五) 電腦測驗及口試分組順序，112 年 12 月 22 日（星期五）公告於本分署網站。

二、總成績計算方式：電腦測驗占甄試總成績 40%、口試成績占甄試總成績 60%，應考人各項分數相加後為甄試總成績。按甄試總成績高低順序擇優錄取。甄試總成績相同者，優先以口試成績之高低決定錄取順序。

玖、甄選結果

甄選結果於 112 年 12 月 28 日（星期四）前公告於本分署網站，並以電話通知正取人員，不寄發書面錄取結果通知書。正取人員應於公告指定之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署屏新樓秘書室辦理報到。

壹拾、錄取人員進用相關規定

- 一、體格檢查：錄取人員應於錄取通知後，依勞工健康保護規則第 14 條規定項目實施一般體格檢查，並繳交體格檢查表 1 份。有關體檢醫療院所請參照勞工體格及健康檢查認可醫療機構網站。
- 二、錄取人員應依規定之報到日至本分署辦理報到，並應須繳交以下所列文件：
 - (一) 繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)
 - (二) 最近半年內二吋正面半身相片 2 張
 - (三) 郵局存摺封面影本(辦理薪資轉帳作業)
 - (四) 體格檢查表正本。
 - (五) 其他相關書表(身心障礙證明、與工作相關專業證照影本)。
- 三、臨時人員應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工作規則，始得進用。書面勞動契約及工作規則，如有變更，依法務部核定之版本。
- 四、錄取人員：預定於 113 年 1 月 2 日進用，惟如經查證有未符合應考資格者，不予進用或即予終止勞動契約。
- 五、備取人員應於正取人員進用完畢後，視缺額依成績高低順序進用。備取人員於 113 年 6 月 30 日前未獲遞補通知者，備取資格失效。
- 六、錄取人員逾時未報到或逾展延期限仍未報到者，即視為放棄，並註銷錄取資格，一律不得請求保留。因故未能按期報到者，應於公告指定之日期前

至本分署秘書室提交書面，敘明理由申請展延報到，展延次數以一次為限，展延日數最長以 5 個工作日為限。

七、任用期間每月考核 1 次，考核成績未達 80 分者將予以工作輔導追蹤考評，倘因工作能力未達機關要求，並依勞動法規予以解僱。

壹拾壹、其他須知

- 一、本報名資料經投遞本分署受理後，恕不予退還，甄選人員如需備份，請先自行影印留存後，再行寄送。
- 二、本次甄選錄取人員僅限於本分署服務。
- 三、所填載之報名表資料，如有不實，縱因甄選前未能察覺而錄取，仍應予無條件取消錄取資格或解僱，並追究當事人相關法律責任。
- 四、本簡章如有未盡事宜，將以修訂後公告本分署網站公告事項為準。
- 五、本案聯絡人：秘書室曾小姐、聯絡電話（08）7366626 分機 2201，週一至週五 9:00~12:00；13:30~17:00。

壹拾貳、行政助理之詳細工作內容清單

工作項目	工作內容:
1. 協助辦公法上金錢給付義務業務之事務性工作，如協助文書資料繕打。	一、協助文書資料繕打。 二、協助行政執行案件卷宗之點收整理、公文登錄及傳送、案件報結、歸檔、送達證書之分類及整理附卷等文書作業。 三、協助股別辦理行政執行案件。 四、將各單位辦畢之執行案件公文及其檔案歸檔，搬運至檔案室以及協助上下架。 五、協助登錄申請查調義務人資料、與移送機關聯繫等事宜。 六、辦理各級長官交辦之行政事項及臨時交辦事項。 七、協助各類案件審核及掛結相關作業。 八、協助行政執行案件應納金額更正及撤回金額輸入作業。 九、協助行政執行案件績效金額輸入複核作業。 十、協助行政執行案件簽請視為不逾期案件設定、解除報結限制設定。 十一、協助統計資料、提供統計數據、公務統計年月報編製。
2. 協助處理民眾來電或到場洽詢事項，就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回覆。	一、處理義務人或其他關係人現場洽公、陳情文書整理傳送。 二、接聽移送機關及義務人等業務諮詢電話，若有需要將電話轉接查詢案件主辦股別。 三、就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回覆。 四、接聽機關總機電話，辦理為民服務事宜，就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回覆。

<p>3. 協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室、會計室、統計室、政風室之行政事務)。</p>	<p>一、協助出納業務(如辦理核撥同仁各項補助款、臨時人員薪資核發及勞健保投保事宜、編製現金報表、協助收受案款等)。</p> <p>二、協助輔助人力人事管理、履約採購核銷、物品財產管理、車輛出勤。</p> <p>三、準備業務會議資料、聯絡與會事務、繕打會議紀錄、協助處理公文事項。</p> <p>四、協助資安查核、網頁查核，將已奉核資料傳輸內外網。</p> <p>五、協助專責查詢稽核作業。</p> <p>六、協助金融查詢稽核作業。</p> <p>七、協助績效獎勵金之製作、核發等事宜。</p> <p>八、協助消債案件及破產案件之資料維護。</p> <p>九、協助辦理各移送機關案件碰檔比對作業。</p> <p>十、協助檔案點收、歸檔物品查檢、整理、掃描、建檔、分類、立案、編目、上架存放、入庫保管；協助檔案借調、還卷入庫；檔案清查、銷毀；協助庫房整理維護、報表製作等檔案管理相關業務。</p> <p>十一、協助總收發文、收發室辦理郵寄公文信件登打、發電子扣押、撤銷公文及電子憑證發文等業務；以及公文收送及交換、郵件收受及寄送、郵局繳款、匯款相關業務、表單彙整製作、文書資料編擬與電腦操作。</p> <p>十二、協助會議之準備、佈置與收拾、發放物品、資料整理登錄、會議資料紀錄之繕打等各項庶務事宜。</p> <p>十三、協助機關人員差勤管理、各項人事報表彙整、值班班表製作及相關給與(加班費、差旅費、休假補助等)資料管理及維護。</p> <p>十四、協助會計傳票製作、會計憑證整理歸檔作業。</p> <p>十五、協助會計月報、半年結算報告、年度決算報告。</p> <p>十六、協助核對機關郵資、油料、物品統計等管理報表。</p> <p>十七、轉知上級機關相關會計業務事宜。</p> <p>十八、協助登載費用統計表、登打經費控管資料及各項會計檔案報表之印製與公告。</p> <p>十九、協助社會勞動役管理及相關文書作業。</p> <p>二〇、協助辦理志工招募、管理及訓練業務。</p> <p>二一、協助廉政宣導資料製作、政風稽核業務資料彙整及分析。</p> <p>二二、協助辦理機關用印。</p> <p>二三、協助分案室辦理分案、傳繳及釘卷等業務。協助收、分案相關核對、轉檔、登載資料等作業。</p> <p>二四、協助行政執行案件績效登打複核作業。</p> <p>二五、協助處理收發文繕打校對、用印、郵件分類、執行案件點</p>
---	---

	卷、分類號編製、編目、移送與調卷等行政業務。 二六、協助移送機關寄存郵資之管理、發放及統計。 二七、輪值服務台。
4、其他交辦事項。	

壹拾參、甄選重要時程表

試別	要 項	時 間	備 註
中 文 繕 打 測 驗 及 口 試	報名期間	112年12月8日(五) 至12月18日(一)17:00 截止	1. 報名以掛號郵件寄送者，請自行估算郵寄時間，必須於112年12月18日下午5時前送達屏東市建豐路180巷28號屏易樓服務台收發。 2. 報名以專人送件者，必須於112年12月18日下午5時前送達屏東市建豐路180巷28號屏易樓服務台收發。 逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。
	書面審查結果及試場 分配查詢	112年12月22日(五)	請至本分署網站查詢測驗地點、時間、試場位置、測試編號及應試注意事項。
	測驗日期	112年12月26日(二)	1. 測驗當日請擇一攜帶國民身分證或健保IC卡之正本供查驗，未攜帶者不得入場應試，逾報到時間經唱名3次未到者視為棄權。 2. 電腦測驗及口試於同日舉行。電腦測驗依報考編號，採分組測驗。電腦測驗完成後，依順序進行口試。
	公告錄取名單	112年12月28日(四)	請至本分署網站查詢。

法務部行政執行署屏東分署

臨時人員甄選報名表

報考類別：行政助理人員

姓名				照片 最近半年內之2吋 正面脫帽半身相片
國民身分證號		出生日期	民國 年 月 日	
聯絡方式	行動電話：		住家電話：	
	緊急聯絡人：		聯絡人電話：	
通訊地址				
申請特殊考場需求				
汽車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
機車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
最高學歷 (含科系名稱)			畢業年月	民國 年 月
現職工作 (無則免填)	單位名稱			
	職務名稱		現職年資	約 年
證照 (請檢附證明文件)	證照(請自行填列並附證明文件)			
工作經歷	單位名稱		職稱	年資
身分證明文件黏貼處				
身分證影本正面(黏貼)			身分證影本反面(黏貼)	

切結書

本人已詳閱本次甄選簡章，已瞭解相關規定並同意遵守，若經查證有不符資格情事，願負擔相關法律與契約責任，貴機關並得依勞動基準法等相關規定辦理解職，本人特立具結書為證。

一、本人無下列情形之一者：

- (一)進用時為機關首長、機關內各級主管或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。但就任前已在機關服務者，不在此限。
- (二)未具或喪失中華民國國籍。
- (三)具中華民國國籍兼具外國國籍，但其他法律另有規定者，不在此限。
- (四)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (五)曾服公務有貪污行為經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (六)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (七)依法撤職停止任用或受休職處分尚未期滿、或因案停止職務其原因尚未消滅者。
- (八)褫奪公權尚未復權。
- (九)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- (十)大陸港澳地區人民在臺灣設有戶籍未滿10年者。

二、本人遵守甄選錄取人員僅限於貴機關服務。

三、本人如獲錄取於契約期間，因執行工作而知悉、接觸、取得之任何業務相關資料(訊)，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得貴機關書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料(訊)與機密之內容，或對外發表，本人亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料(訊)。

四、本人之資格或證明文件如經貴機關發現有假冒、偽造、變造或其他不實等情事，即同意貴機關無條件撤銷本人應考或錄取資格，並依法移送究辦。

立書人：

中 華 民 國 112 年 月 日

附件四

報名信封封面

寄件者地址：

掛號

寄件者姓名：

寄件者電話：

參加臨時人員甄選 行政助理人員

收件地址：90055 屏東縣屏東市建豐路 180 巷 28 號
法務部行政執行署屏東分署秘書室 收

法務部行政執行署屏東分署
臨時人員甄選文件清單

編號	名稱	備註
1	報名表	
2	臨時人員甄選簡要自傳表	
3	切結書	
4	各項證明文件（如學歷證明文件影本、身心障礙證明文件影本等）	