

法務部行政執行署嘉義分署 114年第4次約用人員(美編)甄選簡章

承辦機關：法務部行政執行署嘉義分署

地址：60041 嘉義市東區中山路96號

電話：(05)2711133 按208

服務時間：週一至週五 9：00 ~ 17：00

網址：<https://www.cyy.moj.gov.tw/>

法務部行政執行署嘉義分署約用人員(美編)甄選簡章

壹、職缺名額

美編兼行政助理：正取1名、擇優備取0-3名。(歡迎身心障礙者踴躍報名)

貳、工作地點

法務部行政執行署嘉義分署(以下簡稱本分署)(60041嘉義市東區中山路96號)

參、工作項目

專任美編工作(管理本分署臉書、協助拍照、攝影、影片編輯及後製、海報設計、多媒體文宣)，並兼任行政助理，目前配置在執行官助理室協助執行科案卷審核。另共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他臨時交辦事項。

肆、薪資

採月薪制，行政助理：月薪新臺幣30,890元。

伍、勞動契約、工作規則

錄取約用人員者應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件五)並遵守工作規則。

陸、資格條件

一、基本資格：

中華民國國民(不得兼具外國國籍)，年滿18歲以上(算至考試前一日，戶籍登記年齡為準)高中(職)以上畢業或具同等學歷，男女不拘，男性須服畢兵役(替代役)並附退伍證明文件，惟免服兵役之役男應附免役證明文件。

二、特定資格：

有下列情形之一者，不得甄選為本分署之約用人員：

(一)未具或喪失中華民國國籍。

- (二)用人機關首長之配偶及三等親以內血親、姻親。但首長就任前，已在用人機關服務者，不在此限。
- (三)大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，在臺灣地區設有戶籍未滿十年。
- (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (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。

柒、 報名期間及方式

- 一、 **公告日起至114年8月11日17:00 截止**，逾期恕不受理。
- 二、 本項甄試簡章及相關資訊同時建置於本分署網站
(<https://www.cyy.moj.gov.tw/>)，請自行上本分署網站點閱並下載列印，不另行發售紙本。及行政院人事行政總處事求人機關徵才系統網站
(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX>)，請自行上本分署網站點閱並下載列印，不另行發售紙本。
- 三、 參加甄試人員務必請先詳閱甄試簡章內容。
- 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。
- 五、 本次甄選毋須繳交報名費。
- 六、 參加甄選報名人員，應檢附下列文件，於規定期限內以掛號郵寄至本分署(嘉義市東區中山路96號)或專人於本分署上班時間送至本分署1樓收發室，收件人請書寫：「法務部行政執行署嘉義分署秘書室」並註記：「報名參加約用人員甄選」。
 - (一) 報名表(如附件二)(最近半年內之1吋或2吋正面脫帽半身相片、身分證正、反面影本黏貼於報名表正面)。
 - (二) 簡要自傳表。
 - (三) 具結書(如附件四)(得於測驗口試報到時補正，未補正者，不得參加測試及口試)。
 - (四) 退伍令影本或免役證明文件(女性免附)。
 - (五) 學歷證明文件影本。

- (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、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。
- (七) 報名採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署收發室收件時間為憑，**請特別注意郵寄非以郵戳為憑**。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。
- (八) 報名資料不齊全者，不得參加測試及口試。

捌、 甄選方式及成績計算

依甄選職缺需求，報名書面資格及文件經審查符合於簡章規定者，始得參加面試。書面審查結果於**114年8月13日17:00前**公告於本分署網站，不另行通知。

一、 面試日期:**114年8月19日**依公告時間內報到。

(一)電腦美編測驗(使用本分署提供的電腦，比重60%)：

1. 測驗時間：**120**分鐘。

2. 測驗項目：

(1)動態簡報製作：使用2021版本 Office 製作。

(2)海報製作：使用 Adobe 完整應用程式(如 Photoshop、Illustrator 等25項)、Canva 等 AI 生成工具。

3. 如使用 AI 生成工具，須自行分享網路及登入個人帳號，不得使用中國相關網站及軟體。

(二)口試：滿分(100分)，比重40%。**口試時可自行攜帶設計作品供口試委員參考。**

(三)電腦美編測驗及口試於同日舉行。

(四)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，並依指定測驗時間及測驗地點應試；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場應試。

二、總成績計算方式：電腦美編測驗及口試成績2項分數比重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，依電腦美編測驗分數之高低決定錄取順序，如仍相同者，由遴選小

組主席定名次先後。

玖、甄選結果

- 一、預定於114年8月22日17:00前公告於本分署網站，不寄發錄取通知書。正取人員應於機關通知之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署2樓秘書室辦理報到。
- 二、甄試結果複查及異議：
 - (一)書面審查不合格者，得於公告日後二日提出異議，以書面本分署收受郵戳為憑。
 - (二)不服甄選結果者，得於甄選結果公告日後二日內提出異議，以書面本分署收受郵戳為憑。

壹拾、應試注意事項

- 一、請依指定時間及地點，攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，並依指定測驗時間及地點應試；未攜帶身分證件正本者，不得入場應試。若因身分證件照片辨識困難，必要時得拍照存證。
- 二、凡逾報到時間經唱名3次未到者，視為棄權，不得以任何理由要求補測、重測。
- 三、為維持考場秩序及公平，本分署必要時得就電腦美編測驗及口試過程錄影。

壹拾壹、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16條規定項目實施一般體格檢查，並繳交體格檢查表1份。
- 二、錄取人員應依規定之報到日至本分署辦理報到，並應繳交以下所列文件：
 - (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2吋正面半身相片1張。
 - (三)臺灣銀行存摺影本(辦理薪轉帳作業)。
 - (四)體格檢查表正本。(得於報到後七日內補繳，逾期未繳交得撤銷錄取資格。)

(五) 其他經指定應繳驗之書表。

三、 約用人員應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件五)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，依核定之版本。

四、 錄取人員應依機關通知日期時間報到進用，逾時未報到視為放棄錄取資格，由備取人員依序遞補。惟如經查證有未符合應考資格(特定資格)者，不予進用或即予終止勞動契約。

五、 機關得視業務需要，酌增備取名額，列入候補名冊。候補期間為三個月，自甄選結果簽准之翌日起算。

壹拾貳、 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、 為維護公共利益及應考人權益，應考人如患有肺結核等經中央主管機關公告之傳染病者，應於考試前通報考試承辦單位。蓄意隱匿者，移送相關機關依法論處。

三、 本案聯絡人：秘書室孫專員、聯絡電話(05) 2711133分機208，週一至週五9:00~17:00，中午休息時間12:30至13:30。

甄選重要時程表

試別	要項	時間	備註
第一階段：報名及書面審核	報名期間	公告日起 至114年8月11日17:00止	採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署1樓總收發收件時間(下午5時前)為憑，請特別注意郵寄非以郵戳為憑。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。
	書面審查結果及面試時間公告	114年8月13日17:00前	請至本分署網站查詢，並依指定時間報到及面試。
第二階段：電腦美編測驗、口試	面試日期	114年8月19日	1. 測驗當日須攜帶身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，未帶者不得入場應試，逾報到時間經唱名3次未到者視為棄權。 2. 電腦美編測驗及口試於同日舉行。
	公告錄取名單	114年8月22日17:00前	請至本分署網站查詢。

法務部行政執行署嘉義分署約用人員甄選報名表

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女		照片 最近半年內之1吋或 2吋正面脫帽半身相 片
身分證統一編號		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					
婚 姻 狀 況	☐ 已婚 ☐ 未婚		汽 車 駕 照	☐ 有 ☐ 無	
			機 車 駕 照	☐ 有 ☐ 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	
工作經歷	單位名稱		職稱	起迄時間	
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）		

法務部行政執行署嘉義分署約用人員甄選簡要自傳表

※請簡要載述：一、家庭概況：

二、求學與工作經驗或心得：

三、參加甄選動機：

四、個人興趣與專長

※自傳表請以三頁(1200字以內)為限，採手寫或電腦打字均可。

可檢附設計作品供口試委員參考。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

具結書

本人已詳閱本次甄選簡章，已瞭解相關規定並同意遵守，若經查證有不合資格情事，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）未具或喪失中華民國國籍。

（二）用人機關首長之配偶及三等親以內血親、姻親。但首長就任前，已在用人機關服務者，不在此限。

（三）大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，在臺灣地區設有戶籍未滿十年。

（四）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

（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。

二、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)。

三、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：

日期： 年 月 日

法務部行政執行署嘉義分署約用人員勞動契約

法務部行政執行署嘉義分署（以下簡稱甲方）

立契約人

○ ○ ○（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

- （一）甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為 約用人員，正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- （二）試用期間三個月。但於必要及合理情況下，甲方得以口頭、書面或電子資料傳輸方式通知延長試用期間。
- （三）試用期間，乙方如經評估不適任者，甲方得隨時行使附保留終止權解僱。乙方如自認不適應者，亦得隨時行使附保留終止權終止契約。
- （四）甲方依前項行使附保留終止權之最後期限為試用期滿之日起三十日內。

二、工作項目：（係依職務職稱所列之工作說明）

專任美編工作(管理本分署臉書、協助拍照、攝影、影片編輯及後製、海報設計、多媒體文宣)，並兼任行政助理，協助執行科案卷審核。(執行官助理室)及共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他臨時交辦事項。

三、工資：

- （一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣30,890元。(亦可約定按日、按時計薪)
- （二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。
- （三）甲方給付乙方工資，每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，於次月十日前發放，每月發給一次。如遇例假日或休假日得提前（或順延）一天發給。

(四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：甲方辦公室嘉義市東區中山路96號，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

五、工作時間：

(二) 乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

☒週休二日制：

週一至週五(依行政院人事行政總處核定的上班日為準)，每日上午八時至下午五時三十分(中午休息時間為十二時至十三時三十分)。

休息時間：週六日其中一日為休息日，另一日為例假。

☐其他

(※甲方得就業務實際需要，選擇一項方案)

(※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間)

(二) 延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

(三) 休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。

(四) 例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，應依甲方規定之請假程序，辦理請假手續。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任約用人員者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

九、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月

工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間，得依甲方規定，享有各項福利設施。

十二、考核：

乙方之考核依甲方所訂之工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定，並應重視倫理與主動積極參與工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

(五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、 乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：法務部行政執行署嘉義分署（蓋機關印信）

代表人：

地址：嘉義市東區中山路96號

乙方：○○○（簽名蓋章）

身分證統一編號：

戶籍所在地：

通訊住址：

中 華 民 國 年 月 日

