

法務部行政執行署花蓮分署  
辦理 108 年度臨時人員甄選簡章

承辦單位：法務部行政執行署花蓮分署  
地址：97065 花蓮市府前路 612 號  
電話：(03)8348516 按 205  
服務時間：週一至週五 8：30 ~ 17：30  
網址：<http://www.hly.moj.gov.tw/>

## 目錄

壹、	職缺名額.....	1
貳、	工作地點.....	1
參、	工作項目.....	1
肆、	薪資 .....	1
伍、	勞動契約.....	2
陸、	資格條件.....	2
柒、	報名期間及方式.....	3
捌、	甄選方式及成績計算.....	4
玖、	甄選結果.....	5
壹拾、	應試注意事項.....	5
壹拾壹、	錄取人員進用相關規定.....	7
壹拾貳、	其他須知.....	8
	行政助理之詳細工作內容清單.....	9
	甄選重要時程表.....	12
	臨時人員甄選報名表.....	13
	臨時人員甄選簡要自傳表.....	14
	具結書.. ..	15
	法務部行政執行署花蓮分署臨時人員勞動契約(範本).....	16
	臨時人員甄選文件清單.....	20
	臨時人員甄選報名信封外封貼.....	21

# 法務部行政執行署花蓮分署臨時人員甄選簡章

## 壹、職缺名額

- 一、行政助理：正取 21 名(含視業務需要擇優錄取身心障礙人員 1-2 名)、擇優備取數名。
- 二、資訊人員：正取 1 名、備取 2 名。

## 貳、工作地點

- 一、法務部行政執行署花蓮分署（以下簡稱本分署）（97065 花蓮市府前路 612 號）：行政助理 20 名，資訊人員 1 名。
- 二、本分署行政執行官臺東辦公室（95048 臺東市浙江路 310 號）：行政助理 1 名。

## 參、工作項目

主要工作如下，詳細工作內容如附件一清單

### 一、行政助理：

- (一)協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作，如協助製作傳繳通知、簡易函稿或執行命令、繕打執行憑證…等)。
- (二)對民眾來電或到場洽詢事項，協助作簡易或原則性初步答復。
- (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、統計室之一般行政事務等)。
- (四)其他臨時交辦事項。

### 二、資訊人員：

- (一)協助機關資訊安全環境檢查、資訊安全管理制度 (ISMS) 導入及通過驗證、辦理資訊安全教育訓練等業務。
- (二)協助機關網站、內部網站管理維護；機房環境監控、網路連線狀況和伺服器主機及系統管理維護。
- (三)同仁電腦 (含周邊) 設備管理維護、軟體安裝、各項會議課程電腦相關媒體操作。
- (四)資訊業務相關交辦事項。
- (五)協助統計業務。
- (六)其他臨時交辦事項。

## 肆、薪資

採月薪制，內含臨時人員依法應自行負擔之勞、健保等費用。

- 一、行政助理:月薪新臺幣 23,100 元。
- 二、資訊人員:月薪新臺幣 33,000 元。
- 三、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)。
- 四、依照行政院每年度訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及分署編列之預算狀況核發年終工作獎金。

## 伍、勞動契約

錄取臨時人員者應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件六)。勞動契約如有變更，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(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，惟免服兵役者應附免役證明文件。
- (二)資訊人員除前款資格外，並應具公立或立案之私立獨立學院以上學校(大學部或二技部)或經教育部承認之國外獨立學院以上學校資訊管理相關系所畢業，取得畢業證書且具資訊相關工作資歷 1 年以上者，或非資訊相關科系畢業而擔任資訊相關工作資歷 4 年以上。
- (三)具基礎電腦操作、中文繕打、文書軟體運用之能力。
- (四)具備汽車或機車駕照較佳。
- (五)具擬任行政助理、資訊人員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。
  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. 大陸地區人民在臺灣設有戶籍未滿 10 年者。
- (二)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 108 年 7 月 1 日(含)以後)。

## 柒、報名期間及方式

- 一、108 年 5 月 8 日(星期三)上午 8 時起至 108 年 5 月 15 日(星期三)下午 5 時截止，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 (<http://www.hly.moj.gov.tw/>)及行政院人事行政總處事求人網站 (<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，僅可擇一甄選職缺報考。請慎重考慮後再報名，報名截止後不得以任何理由要求變更甄選職缺。
- 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(97065 花蓮市府前路 612 號)或專人於本分署上班時間送至本分署秘書室總收發，收件人請書寫：「法務部行政執行署花蓮分署秘書室」並註記：「報名參加行政助理或資訊人員臨時人員甄選」。  
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(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。
  - (一)報名表(最近半年內之 2 吋正面脫帽半身相片、國民身分證正、反面黏貼於報名表正面)。(如附件三)
  - (二)簡要自傳表(請甄選報名人員親自簽名)。(如附件四)
  - (三)具結書。(如附件五)
  - (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)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

108年7月1日(含)以後。

(七)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、報名資料不齊全者，視同書面審核未符合，不得參加第一階段筆試。

## 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，始得參加第一階段筆試；第一階段筆試符合者，始得參加第二階段電腦測驗及口試。書面審查結果於 108年5月21日(星期二)起公告於本分署網站，不另行通知。

一、第一階段筆試：

(一)筆試日期：108年5月25日(星期六)。

(二)筆試測驗科目：

臨時人員	筆試科目	題型	備註
行政助理人員	行政執行相關法規及實務	選擇題(50題)	考試時間 75 分鐘
資訊人員	資訊管理與資訊安全	選擇題(40題)	考試時間 75 分鐘

(三)筆試測驗科目成績以 100 分計，缺考者不得參加第二階段電腦測驗及口試。

(四)依甄選人員第一階段筆試成績順序，按職缺名額取 行政助理 3 倍人數、資訊人員 5 倍人數為第一階段筆試符合者，結果名單於 108年5月31日(星期五)公告於本分署網站，不另行通知。

(五)筆試測驗地點及試場分配，108年5月21日(星期二)公告於本分署網站。

二、第二階段電腦測驗及口試：

(一)電腦測驗及口試：108年6月15日(星期六)至6月16日(星期日)。

(二)電腦測驗項目

臨時人員	電腦測驗項目	備註
行政助理人員	中文繕打	測驗 3 分鐘中文繕打正確字數，2 次機會，擇優之字數。
資訊人員	中文繕打	

(三)電腦測驗及口試於本分署舉行分 2 日進行。電腦測驗依報名編號順序，採分組測驗。電腦測驗完成後，依順序進行口試。

(四)電腦測驗成績以 100 分計，中文繕打正確字數每 1 字以 1 分計，測驗結束列印測驗結果，並請應考人於測驗結果簽名確認。

- (五)電腦測驗及口試分組順序，108年6月10(星期一)公告於本分署網站。
- 三、總成績計算方式：筆試成績占甄試總成績40%，電腦測驗占甄試總成績10%，口試成績占甄試總成績50%，三項分數加權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，依序以筆試成績、電腦測驗成績、口試成績之高低決定錄取順序。

## 玖、甄選結果

- 一、第一階段筆試測驗結果預定於108年5月31日(星期五)起公告於本分署網站，不寄發書面筆試測驗結果通知書。甄選結果之錄取名單預定於108年6月19日(星期三)起公告於本分署網站，不寄發錄取通知書。正取人員應於公告指定之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署秘書室辦理報到。
- 二、測驗(甄試)結果複查申請：
- (一)第一階段筆試測驗結果評定後，應考人若需申請複查，請於測驗結果公告日起3日內書面向本分署秘書室申請，逾期恕不受理。
- (二)申請複查成績限筆試部分，以1次為限，重新閱卷。應試人不得要求閱覽、複印答案卷或要求告知命題委員、口試委員之姓名、口試分項成績及其他有關資料。
- (三)未具參加第二階段電腦測驗及口試資格之應考人，如經複查結果其實際成績已具得參加第二階段電腦測驗及口試之資格者，即予更正第一階段筆試測驗成績，並通知該應考人參加第二階段電腦測驗及口試；原已公告或通知具參加第二階段電腦測驗及口試資格之應考人不受影響。

## 壹拾、應試注意事項

- 一、第一階段筆試
- (一)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、駕照、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)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。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。
- (二)應考人應於測驗預備鈴響時依入場通知編號入座。測驗須準時入場，逾時者一律不得入場應試。測驗開始 30 分鐘後始得離場。測驗期間擅自離場者，以零分計。
- (三)應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查試題卷、答案卷，測驗入場編號、座位標籤是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人試題卷作答者，不予計分。

- (四)應考人除應試文具之外，其餘個人物品請置於座位下方自行保管。
- (五)答案卷依下列各項規定作答，違反規定致無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議：
1. 請應考人自備藍、黑色鋼筆或原子筆、修正帶(液)等文具。
  2. 作答請清晰，以免影響計分。未作答者，不予計分。
  3. 如答案要更改時，請用修正帶(液)修正擦拭乾淨，再行作答。
  4. 答案卷須保持清潔完整，請勿破壞或塗改入場通知編號。
- (六)測驗期間請關閉行動電話及嚴禁攜帶其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(含微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，違者扣該節成績 20 分。如經監試人員制止而仍續犯者，該節不予計分。
- (七)請務必將鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，若測驗中聲響經監試人員制止而再犯者，扣該節成績 10 分；該鐘錶並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- (八)測驗結束時，應將試題卷及答案卷繳回給監試人員，若未繳回試題卷者，以零分計。
- (九)應考人有下列各款情事之一者，如於測驗期間發現，將收試題卷及答案卷，不得繼續應考，並應於規定可離場時間後，始得離場；如於測驗後成績公告前發現，其已測驗之各節成績，均認無效；如於成績公告後發現，合格者撤銷其合格資格，未合格者取消其成績：
1. 冒名頂替。
  2. 持用偽造或變造之應考證件。
  3. 互換座位、試題卷或答案卷。
  4. 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
  5. 夾帶書籍文件。
  6. 故意不繳交試題卷及答案卷或於答案卷書寫應考人姓名。
  7. 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字。
  8. 電子通訊舞弊行為。
  9. 窺視或抄寫他人試題卷或答案卷。
  10. 其他破壞試場秩序等事項。
  11. 應考人有測驗舞弊情事時，主辦單位得公告違規者之部分姓名、入場通知編號、違規事實及所受處分。
- (十)應考人有下列情事，視其情節輕重扣該節成績 5 分至 20 分。經制止仍執意續犯者，該測試不予計分。
1. 測驗開始鈴(鐘)響前，擅自在試題卷上書寫。



2. 測驗結束鈴(鐘)響繼續作答。

(十一)應考人於測驗當日測驗時間結束後，不得向試場監試人員索取考畢之試題。

(十二)其他應試須知：詳如測驗及試場張貼之試場規則所示，請應考人於應試前詳讀各有關規定，以免影響本身權益。

(十三)若違反上述試場規則，於測驗後發現者，仍依本規定處理。

## 二、第二階段電腦測驗、口試

(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、駕照、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)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)早到者，恕不受理；惟凡逾公告或通知指定報到日期及時間經唱名三次未到者，視為棄權，不得以任何理由要求補測、重測。

(三)本考試使用本分署提供之桌上型個人電腦、視窗作業系統(Windows7)，並提供微軟 Windows7 作業系統內附之輸入法(包括注音、倉頡、速成、微軟新注音、微軟新倉頡、微軟新速成、大易 4 碼、行列)及相容版本之輸入法(包括嘸蝦米、自然輸入法)等中文輸入法。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)。

三、為維持考場秩序及公平，本分署必要時得就第一階段筆試或第二階段電腦測驗、口試過程錄影，應考人不得拒絕。

## 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 14 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 1 張

(三)中華郵政存摺封面影本(辦理薪資轉帳作業)

(四)體格檢查表正本。

(五)其他經指定應繳驗之書表。

三、臨時人員應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件六)始得進用。書面勞動契約如有變更，依法務部行政執行署核定之版本。

四、錄取人員預定於 108 年 7 月 1 日前依序進用完畢。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、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。備取人員候補期間為3個月，自甄選結果簽准之翌日起算，逾候補期間備取資格失效。
- 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、試用：錄取人員自報到日起試用3個月，試用期間辦理試用考核1次，考核成績未達80分者為不合格應予終止勞動契約。試用合格者依規定正式僱用之。
- 八、試用期間3個月，試用期間待遇均比照編制內臨時人員並辦理勞健保投保，試用期間內或屆滿時，如須終止契約，或經考核不及格者，依勞動基準法及有關規定辦理解僱。
- 九、因業務之需要，本分署就各科室錄取人員得調整(輪調)職務，錄取人員不得異議。

## 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、本次甄選錄取人員僅限於本分署服務。
- 三、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。
- 四、本案聯絡人：秘書室張先生、聯絡電話(03)8348516分機205，週一至週五8:30~17:30。

## 行政助理之詳細工作內容清單

工作項目	工作內容:
1、協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作,如協助製作傳繳通知、簡易函稿或執行命令、繕打執行憑證…等)。	<p>協助製作傳繳通知、執行命令(如扣押命令、撤銷命令、收取命令、移轉命令及支付轉給命令)、查封登記、拍賣公告、請移送機關查報義務人財產、執行憑證、限期履行等與執行業務相關之函稿表件。</p> <p>協助立案審查、審核執行命令、製作補正、調查或退案等文稿。</p> <p>協助拍賣動產、不動產等相關事宜。</p> <p>協助辦理行政執行案件點收、調卷、整卷(含回文、送達證書之分類及整理附卷)、歸檔等相關作業。</p> <p>協助登錄申請查調義務人資料、與移送機關聯繫等事宜。</p> <p>協助(主任)行政執行官辦理案件進度管控、急件及一般行政公文流程控管及相關事務之處理。</p> <p>協助(主任)行政執行官初步審查核發執行憑證案件是否有待執行財產未執行完畢。</p> <p>協助審查執行憑證再移案件有無新增財產。</p> <p>收受票據紀錄之登記。</p> <p>協助繳款表單、繳款發還通知書等之製作;相關收據之彙整核對。</p> <p>協助案卷報結之審核及作業。</p> <p>協助報結、掛結作業。</p> <p>協助執行業務會議召開、統計報表(含執行績效)彙辦、執行案件進度列管、彙辦等行政事務。</p> <p>協助在職訓練課程之辦理、執行科例行會議之召開、執行人員成績彙整等。</p> <p>協助各類案件審核及掛結相關作業。</p> <p>協助行政執行案件應納金額更正及撤回金額輸入作業。</p> <p>協助行政執行案件績效金額輸入復核作業。</p> <p>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。</p> <p>協助統計資料、提供統計數據、公務統計年月報編製。</p> <p>協助績效獎勵金之製作、核發等事宜。</p> <p>協助消債案件及破產案件之資料維護。</p> <p>協助辦理各移送機關案件碰檔比對作業。</p> <p>協助電子執行憑證及電子扣押命令核對發文資料及處理電子交換相關事宜。</p> <p>協助出納業務(如,辦理案款收費及其問題處理事宜等)。</p> <p>協助單一窗口查詢(含戶役政、在監在押、高額壽險、前案通緝、入出境、工商電子開門、健保、車籍、舊案稅務電子開門、保險犯罪防制、營利事業關係人、票據信用、就業安定費、郵局開戶資料、地政、集保、期貨、金融帳戶、新案稅務電子開門批次查詢、勞退準備金等相關資料)及匯入回報等事宜。</p>

	<p>移送機關寄存郵資之管理、發放及統計。</p> <p>協助收、分案相關核對、轉檔、登載資料等作業。</p> <p>協助行政執行案件績效登打復核作業。</p> <p>協助處理收發文繕打校對、用印、郵件分類、執行案件點卷、分類號編製、編目、移送與調卷等行政業務。</p> <p>協助行政執行案款審核及帳務處理相關事項，與案管系統有關會計資訊部分之維護。</p>
<p>2、對民眾來電或到場洽詢事項，協助作簡易或原則性初步答復。</p>	<p>處理義務人或其他關係人現場洽公、陳情文書整理傳送。</p> <p>接聽移送機關及義務人等業務諮詢電話，與查詢移送案件主政股別。</p>
<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、統計室之行政事務)。</p>	<p>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、編製現金報表等)。</p> <p>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；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、表報製作等檔案管理相關業務；協助總收發文、公文收送及交換、郵件收受及寄送、郵資管理及報表製作、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；協助印信蓋用；協助會議之準備、布置與收拾、發放物品、資料整理登錄等各項庶務事宜。</p> <p>協助機關人員到離職資料管理及維護。</p> <p>協助機關人員差勤統計、各項人事月報表彙辦、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>協助機關人員待遇、生活津貼及福利事項資料管理、通知及維護。</p> <p>協助役男役籍管理、役期折抵及退役等資料維護作業。</p> <p>協助辦理志工招募、管理及訓練業務。</p> <p>協助會計傳票製作、會計憑證整理歸檔作業。</p> <p>協助會計月報、半年結算報告、年度單位決算、分決算報告處理與製作。</p> <p>協助核對機關郵資、油料、物品統計等管理報表。</p> <p>轉知上級機關相關會計業務事宜。</p> <p>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>協助專責查詢之稽核作業。</p> <p>協助金融查詢稽核作業。</p> <p>協助政風稽核業務資料彙整及分析。</p> <p>協助廉政宣導資料製作。</p> <p>協助印表機維護報修及確認租賃印表機列印張數。</p> <p>協助資安查核、網頁查核、將已奉核資料傳輸外網。</p>

4、其他交辦事項。	協助初審專案、特專、分期及他執簽結案件。 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、校對公文資料。 各科（組）室業務交辦事項。 其他機關長官接待事宜。
-----------	---

## 資訊人員之詳細工作內容清單

工作項目	工作內容：
資訊專責業務	1. 協助機關資訊安全環境檢查、資訊安全管理制度（ISMS）導入及通過驗證、辦理資訊安全教育訓練等業務。 2. 協助機關網站、內部網站管理維護；機房環境監控、網路連線狀況和伺服器主機及系統管理維護。 3. 同仁電腦（含周邊）設備管理維護、軟體安裝、各項會議課程電腦相關媒體操作。 4. 協助資安查核、網頁查核、將已奉核資料傳輸外網。 5. 協助統計業務。 6. 資訊業務相關交辦事項。

## 甄選重要時程表

試別	要 項	時 間	備 註
第一階段：筆試	報名期間	108年5月8日(三)08時至5月15日(三)17時	採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署秘書室總收發收件時間(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。
	書面審查結果及試場分配查詢	108年5月21日(二)	請至本分署網站查詢測驗地點、時間、試場位置、第一階段測試編號及應注意事項。
	測驗日期	108年5月25日(六)	測驗當日須攜帶身分證件正本(限國民身分證、駕照、健保IC卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，未帶者不得入場應試。
	公告第一階段筆試合格名單	108年5月31日(五)	請至本分署網站查詢。
第二階段：電腦測驗、口試	試場分配查詢	108年6月10日(一)	請至本分署網站查詢測試場分配、第二階段測試編號及應注意事項。
	測驗日期	108年6月15日(六)、6月16(日)	1. 測驗當日須攜帶身分證件正本(限國民身分證、駕照、健保IC卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)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. 電腦測驗及口試於同日舉行。電腦測驗依筆試成績順序，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	108年6月19日(三)	請至本分署網站查詢。

## 法務部行政執行署花蓮分署

### 臨時人員甄選報名表

行政助理 資訊人員

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		照片  最近半年內之2吋 正面脫帽半身相片
國民身分證統一編號		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	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		汽 車 駕 照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
是否具身心障礙手冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		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
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)		

**特殊考場需求 (只限身心障礙人員)**

需求內容：\_\_\_\_\_ (器具、延長考試時間)

## 法務部行政執行署花蓮分署

### 臨時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

<p>應試人簽名：</p> <p>日期：</p>
--------------------------

※自傳表請以三頁(1200字以內)為限，採手寫或電腦打字均可，並親自簽名。



## 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。
- (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。受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- (九)大陸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。

五、本人同意貴機關為查明本人之資格或證明文件是否有假冒、偽造、變造或其他不實等情事，同意貴機關查調個人身分資料。

**立書人：**

中 華 民 國 108 年 月 日

# 法務部行政執行署花蓮分署臨時人員勞動契約(草案)(範本)

法務部行政執行署花蓮分署（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：

甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為 （請填職務職稱），試用期間為 天，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

## 二、工作項目：（係依職務職稱所列之工作說明）

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方之相關規定，從事下列工作：

- 1.
- 2.
3. ……（列舉）

## 三、工資：

- （一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新臺幣 元。
- （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，應依程序結清工資給付乙方。

## 四、工作地點：

乙方勞務提供地點為： ，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：

（一）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，上下班時間依甲方訂頒之彈性上班實施要點規定辦理。

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

甲方因工作需要，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臨時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臨時人員。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臨時人員者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，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臨時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臨時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、行政中立

臨時人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
  - 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
  - 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
  - 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
    - (一) 使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
    - (二) 為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
    - (三) 對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 臨時人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

#### 十五、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。  
乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、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臨時人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十七、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。

十八、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十九、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。

二十、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：法務部行政執行署花蓮分署（蓋機關印信）

代表人：○○○（簽名蓋章）

地址：

乙方：○○○（簽名蓋章）

○○○（未滿二十歲者，法定代理人簽名蓋章）

身分證統一編號：

戶籍所在地：

通訊住址：

備註：乙方收到「法務部行政執行署及各分署臨時人員進用及管理要點」一份。

（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

法務部行政執行署花蓮分署  
臨時人員甄選文件清單

編號	名稱	備註
1	臨時人員甄選簡章	
2	附件一 行政助理之詳細工作內容清單	
3	附件二 甄選重要時程表	
4	附件三 臨時人員甄選報名表	
5	附件四 臨時人員甄選簡要自傳表	
6	附件五 具結書	
7	附件六 勞動契約	
8	附件七 報名信封外封貼	附件檔案