

法務部行政執行署士林分署
辦理 115 年度第 1 次約用人員甄選簡章

承辦單位：法務部行政執行署士林分署
地址：114060 臺北市內湖區康寧路三段 51 號
電話：(02)26326939 分機 521
服務時間：週一至週五 9：00 ~ 17：00
網址：<http://www.sly.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、工作規則	1
陸、	資格條件	1
柒、	報名期間及方式	2
捌、	甄選方式及成績計算	3
玖、	甄選結果	4
壹拾、	應試注意事項	4
壹拾壹、	錄取人員進用相關規定	7
壹拾貳、	其他須知	8

法務部行政執行署士林分署約用人員甄選簡章

壹、職缺名額

行政助理：正取 2 名、擇優備取 2 名。

貳、工作地點

法務部行政執行署士林分署（114060 臺北市內湖區康寧路三段 51 號）

參、工作項目

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）。
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。
- 二、協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室、統計室、政風室之行政事務)。
- 三、其他臨時交辦事項。

肆、薪資

採月薪制，內含約用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 33,300 元。
- 二、勞保、健保依相關規定投保；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辦理)。
- 三、依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核發年終工作獎金。

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並遵守工作規則。

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

兵役之役男應附免役證明文件。

- (二)具基礎電腦操作、中文繕打、文書軟體運用之能力。
- (三)具備汽車或機車駕照尤佳。
- (四)具擬任行政助理工作性質相當之經驗尤佳。
- (五)倘具身心障礙資格，請檢附相關證明。

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)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。

柒、報名期間及方式

- 一、即日起至115年6月15日(星期一)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.sly.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=33>)
，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，報名截止後不得以任何理由要求變更。
- 四、本次甄選毋須繳交報名費。
- 五、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(114060 臺北市內湖區康寧路三段51號)或專人於本分署上班時間送至本分署1樓秘書室收發室，收件人請書寫：「法務部行政執行署士林分署收發室」並註記：「報名參加約用人員甄選」。

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、身分證正、反面黏貼於報名表正面)。
- (二)簡要自傳表(請甄選報名人員簽名，未簽名者視為審核未符)。
- (三)具結書(請甄選報名人員簽名，未簽名者視為審核未符)。
- (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 115 年 5 月 31 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，用迴紋針夾於左上角。

六、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。書面審查結果於 115 年 6 月 18 日(星期四)公告本分署網站，不另行通知。

一、第一階段筆試：

- (一)筆試時間、地點：115 年 6 月 24 日(星期三)下午 2 時整於本分署 5 樓會議室辦理，請於下午 1 時 50 分前報到。
- (二)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。
- (三)筆試測驗科目：

約用人員	筆試科目	題型及方式	備註
行政助理	行政執行相關法規及實務暨行政執行態度等	簡答題	考試時間 60 分鐘

- (四)筆試測驗成績以 100 分計，缺考者，不得參加電腦打字測驗及面試。

二、第二階段電腦打字測驗：

- (一)電腦打字測驗時間、地點：115 年 6 月 24 日(星期三)下午 3 時整於本分署 5 樓秘書室辦理。

- (二) 依報名編號順序進行，請準時到場等候唱名。
- (三) 測驗時間為 5 分鐘，應考人須依電腦螢幕顯示之文稿進行輸入。
- (四) 測驗成績以 5 分鐘內完成輸入之總字數，扣除錯誤字數，換算平均每分鐘正確字數後，每 1 字以 2 分計，上限為 100 分，作為本項測驗之分數。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) 電腦打字測驗缺考者，不得參加面試。

三、第三階段面試

- (一) 面試時間、地點：115 年 6 月 24 日(星期三)下午 3 時 30 分於本分署 5 樓簡報室辦理。
- (二) 面試依報名編號順序進行，請準時到場等候唱名。

四、總成績計算方式：筆試成績占甄選總成績 20%，電腦打字測驗成績占甄選總成績 20%，面試成績占甄選總成績 60%，三項分數加權相加後為甄選總成績。總成績未達 70 分者不予錄取，70 分以上者按甄選總成績高低順序擇優錄取。甄選總成績相同者，依序以筆試成績、電腦打字測驗、面試成績之高低決定錄取順序。

玖、甄選結果

甄選結果之錄取名單預定於 115 年 6 月 26 日(星期五)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 5 樓秘書室辦理報到。

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、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。測驗結束前不得離場。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，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試場教室前後方。

- (五) 試題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. 試題卷須保持清潔完整，請勿破壞或塗改入場通知編號，亦不得書寫應考人姓名、入場通知編號或與答案無關之任何文字或符號。
- (六) 測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、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、智慧型佛珠、智慧型戒指、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) 請務必將鐘錶或其他設備鬧鈴及整點報時功能之設備關閉，若測驗中聲響經監試人員制止而再犯者，扣該節成績 10 分；該設備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，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. 互換座位或試題卷；
 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；
 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；
 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。若舞弊情節涉及刑責，一經發現，將向檢察或警察機關告發；民事部分則依法求償。
- (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、第二階段電腦打字測驗

(一) 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 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，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) 請依指定測驗時間及測驗地點準時到場等候唱名。早到者，仍請依順序等候唱名入場應試；惟凡逾報到時間經唱名三次未到者，視為棄權，不得要求補測。

(三) 本測驗僅限使用本分署提供之桌上型個人電腦，考場電腦採用 Windows 作業系統，已預設安裝微軟內建輸入法(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、行列)。應考人應依上述輸入法應試，不得要求使用自備之其他輸入法，亦不得自行攜帶隨身碟安裝或執行任何外部程式。

(四) 為維護考試公平性，應考人須統一使用考場提供之標準鍵盤與滑鼠，嚴禁自行攜帶私人鍵盤或滑鼠等周邊設備。

(五) 測驗時題稿將直接顯示於電腦螢幕之測驗系統中，應考人須完全依照螢幕所示內容依序輸入。

(六) 標點符號亦列入字數計算，且須嚴格區分「全形」與「半形」；段落與換行請依螢幕顯示之樣式輸入。符號輸入錯誤或格式不符者，均視同錯字扣除。

(七) 測驗過程中如有跳行或漏字未打之情形，該跳漏部分之字數將全數計入錯誤字數，請務必仔細核對螢幕原稿。

(八) 測驗前將給予 1 至 2 分鐘之準備時間，供應考人測試設備是否正常運作、調整座椅及切換至慣用之輸入法。

(九) 應考人準備完畢後，在測驗開始鈴(鐘)響前，嚴禁先行觸碰鍵盤；測驗結束鈴(鐘)響，應立即將雙手離開鍵盤。違者將視情節輕重視扣該節成績 5 分至 20 分，經制止仍執意續犯者，該測試不予計分。

- (十) 為維護試題機密，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。亦嚴禁以任何形式（如拍照、錄影、抄錄等）記錄螢幕上之測驗文稿，違者本節測驗以零分計。甚有外洩試題情形者，以測驗舞弊情事處理。
- (十一) 測驗進行中，若遇電腦當機、鍵盤或滑鼠無法運作等非人為因素之設備故障，請立即向監試人員反映。切勿自行重新開機或拔插設備，經監試人員確認無誤後，將視情況給予補測或延長測驗時間。
- (十二) 應考人有測驗舞弊或破壞試場秩序情事時，如於測驗期間發現，不得繼續應考；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。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。若舞弊情節涉及刑責，一經發現，將向檢察或警察機關告發；民事部分則依法求償。
- (十三) 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。
- (十四) 若違反上述試場規則，於測驗後發現者，仍依本規定處理。

三、第三階段面試

- (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、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，仍請依順序等候唱名入場應試；惟凡逾報到時間經唱名三次未到者，視為棄權。

四、為維持考場秩序及公平，本分署必要時得就第一階段筆試、第二階段電腦打字測驗或第三階段面試過程錄影，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) 中國信託銀行存摺影本(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、約用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。

四、錄取人員預定於115年7月1日進用，由本分署另行通知報到時間。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、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申請，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。

六、錄取人員自報到日起試用2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，不合格者應予終止勞動契約。試用合格者依規定正式僱用之。

七、備取人員依成績高低順序進用，候補期間為3個月，自甄選結果公告之翌日起算，逾候補期間備取資格失效。

八、試用期間待遇均比照編制內約用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，或經考核不合格者，依勞動基準法及有關規定辦理解僱，並依備取順序遞補。

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：秘書室廖先生，聯絡電話(02)26326939分機521，週一至週五9:00~17:00，中午休息時間12:30至13:30。