

屏東縣111年度「原住民族土地古道遺址、生態及環境調查維護計畫」

人員甄選簡章

一、名額：如下表，另依總成績擇優備取人員

進用單位	職稱	員額	備註
屏東縣政府	行政助理	1	
霧臺鄉公所 三地門鄉公所 瑪家鄉公所 泰武鄉公所 來義鄉公所 春日鄉公所 獅子鄉公所 牡丹鄉公所	文書助理	8	每鄉公所各進用1名。
	隊員	56	1. 每鄉公所各進用7名，共56名。 2. 進用後由隊員中選任隊長1名

二、工作地點：計畫執行區域（含屏東縣政府、霧臺鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉等8個原住民地區山地鄉）。

三、待遇：

（一）行政助理：月薪新臺幣2萬8,257元，工作獎金4萬2,386元。

（二）文書助理：月薪新臺幣2萬7,434元，工作獎金2萬4,000元。

（三）隊長：月薪新臺幣2萬8,257元，工作獎金2萬4,000元。

（四）隊員：月薪新臺幣2萬7,434元，工作獎金2萬4,000元。

※月薪尚需扣除勞、健保、勞退等個人自付費用。

※俟計畫經費完成法定程序後，由各進用單位通知錄取人員報到。

四、進用期間：

（一）隊員及文書助理：自到職日起11個月，惟不超過111年12月31日為原則。

（二）行政助理：自到職日起至111年06月30日，通過屏東縣政府上半年度考核後，始可自111年07月01日續聘至111年12月31日為原則。

五、性別：不拘（鼓勵女性報考）。

六、資格條件：

(一)具原住民身分，並設籍於屏東縣8個原住民地區山地鄉內經原住民族委員會公告核定之部落（可於原住民族委員會網頁查詢「部落核定彙整總表」）。

※原住民族委員會依據「原住民族委員公益彩券回饋金辦理補助計畫處理管考查核作業原則」第3點第1項辦理促進原住民就業事項申請本計畫，以促進原住民就業為主要目的，計畫人員應遴選在地部落具有原住民身分之人力，其年齡、性別不限，惟須能勝任本計畫進用條件或勞力工作為原則，並以未領有退休金者優先。

(二)具汽車駕駛執照或機車駕駛執照。

(三)無公務人員任用法第28條各款情事之一者（此為進用行政助理必要條件，倘各計畫執行公所有相關規定，可比照辦理之）。

(四)無不良嗜好者。

(五)執行工作，配合度高、具備電腦操作（行政助理及文書助理）及機器設備操作能力者（隊長及隊員）為優先招募對象。

七、工作項目：

(一)輔導與培訓傳統古道遺址文化及自然生態環境管理維護及導覽專才：

1. 文化培訓課程。
2. 生態智慧課程。
3. 配合國家政策推廣課程。

(二)傳統文化遺址資料建檔整理維護。

(三)傳統生態資源永續利用：

1. 部落及傳統山川資源維護。
2. 造林區補植撫育。
3. 外來入侵動、植物預防性清除及防治。
4. 推動申請環境教育設施場所認證。

(四)友善部落增值服務：

1. 協助天然災害救災應變。
2. 協助部落事項。
3. 協助有益於部落傳統文化事項。

行政助理	協助縣政府彙整管理計畫行政作業，每月工作成果資訊管理及訪視
------	-------------------------------

	督導、每季工作成果資訊管理、彙編管理經費運用、年度成果彙整、經費結報及交其他交辦事項。
文書助理	協助處理本計畫行政作業，每日工作規劃、每日工作成果資訊管理及每週執行成果彙整資訊管理、負責每日早、午簽到及點名，請假作業及服勤文書管理、彙編薪資報表、勞健保、薪水撥付、成果彙整、經費結報及上級交辦事項等工作。
隊長	負責每週工作內容規劃及分配、每日工作及工作量分派，服勤管理、設施設備管理及維護，上級交辦事項之協調及各項臨時任務之執行。
隊員	執行上級及隊長交付事項及計畫工作項目。

八、報名日期及方式：

- (一) 報名日期：自即日起至111年01月19日（星期三）17時30分止。
- (二) 報名方式：請報考者將報名文件送至指定地點如下（切勿郵寄或宅配）：
 1. 報考各鄉文書助理及隊員者，請送至計畫所在地鄉公所農業相關課室。
 2. 報考屏東縣政府行政助理者，請送至屏東縣政府（地址：屏東市自由路527號）南棟大樓（屏東縣議會旁）4樓原住民處產業發展科。
- (三) 簡章及報名表請至屏東縣政府原住民處網站-最新消息區或計畫所在地鄉公所網頁自行下載。

九、報名資料應繳下列文件（文件內容需清晰可辨）：

- (一) 報名表1份。
- (二) 身分證（正、反面）影本1份。
- (三) 最高學歷畢業證明文件或同等學力證明之影本1份。
- (四) 汽車駕駛執照影本1份或機車駕駛執照影本1份。
- (五) 近3個月內全戶戶籍謄本1份，具原住民身分，並設籍於屏東縣8個原住民地區山地鄉內經原住民族委員會公告核定之部落（可於原住民族委員會網頁查詢「部落核定彙整總表」）。
- (六) 如中低收入戶證明、技能檢定證(書)照等（無則免附）

※報名文件，報考各鄉文書助理及隊員者由各計畫執行公所審查，報考屏東縣政府行政助理者由屏東縣政府審查。如有缺漏，除學歷文件可於考試當日補行查驗外，

其他文件不接受任何形式的補件，所以請報考人送出前予以詳加檢視（如報名表各欄位是否填妥，文件是否齊全，戶籍謄本是否為符合簡章之要求等）。倘文件不齊、不可辨視內容或其他原因，致無法通過書面資格審查，由報考人自負其責。

十、甄選方式：書面審查結果，將於111年01月20日（星期四），公告於屏東縣政府原住民處網頁-最新消息區。

十一、考試方式及成績計算：

（一）第一階段

專業術科考試(體能測驗、文書處理)，占總成績35%

1. 隊員：體能測驗。

應考人員負重沙包（男生30公斤、女生25公斤），進行50公尺競跑一趟，以碼表方式計時，沙包與應考人員同時通過終點線始得計分，且成績不得逾20秒。

2. 行政助理、文書助理：文書處理。

(1) office word 中文打字速度1分鐘完成30字，測驗時間5分鐘（占總成績15%）。

(2) office excel 表格製作及計算（占總成績20%）。

（二）第二階段：筆試，占總成績35%。

1. 由原住民族委員會提供筆試試題題庫100題，並自題庫中隨機挑選25題作為筆試試題（每題4分，共計100分），並評閱成績。

2. 試題範圍包含原住民族傳統文化、原住民保留地、自然生態、急救處理、防救災應變等基本概念。

3. 由原住民委員會提供試題題庫（可於屏東縣政府原住民處網頁-最新消息區下載）、筆試試卷出題及評閱成績。

（三）第三階段：面試，占總成績30%。

1. 文書助理及隊員：由原住民族委員會、屏東縣政府及鄉公所3方推派代表擔任面試委員向應考人員進行提問並評閱成績（3名委員各佔總成績10%）。

2. 行政助理：由原住民族委員會、屏東縣政府雙方推派代表擔任面試委員向應考人員進行提問並評閱成績（2名委員各佔總成績15%）。

(四) 考試成績按各項配分比重加權後，依合計總成績之排名序位，擇優錄取。總成績相同時，以第三階段分數比序。仍相同者，則按第二階段、第一階段成績，依相同方式比序。三階段成績均相同者，以抽籤決定之。

(五) 考試時間表：

111年01月24日（星期一）		
科目	時間	地點
體能測驗	09：00-10：10	勝利國小操場
文書測驗： 1. office word 中文打字 2. office excel 表格製作能力		屏東縣政府北棟大樓3樓電腦教室
筆試	10：30-11：00	屏東縣政府南棟大樓301會議室
面試	11：10起	本府原住民處會議室

十二、甄選結果：錄取名單暫訂於111年01月26日（依實際公告日期為主）公告於屏東縣政府原住民處網站。俟計畫經費完成法定程序後，由各進行單位通知正取人依期限內報到，未於該日辦理報到簽約者，以棄權論，並由備取人員依序遞補。

十三、經甄選合格正取人員報到前須繳驗下列資料：

(一)公立醫院體檢報告，具有擬任工作所需之知能條件，且項目須包含：

1. 無肺結核。
2. 無法定傳染病。
3. 尿液檢查無毒品反應。
4. 無色盲。
5. 須視聽力正常。

(二)學經歷證件、國民身分證，查驗後發回。

(三)機車或汽車駕照(正本)，查驗後發回。

十四、本簡章如有未盡事宜，依據相關規定辦理。

十五、本案聯絡電話：08-7320415分機3825羅先生。

屏東縣111年度「原住民族土地古道遺址、生態及環境調查維護計畫」人員甄選報名表

姓名		身分證字號		出生日期 (民國)	/ /
戶籍地址	郵遞區號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		聯絡電話		
	電話： 行動電話：				
E-mail (無則免填)		最高學歷			
應徵職稱	<input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 文書助理 <input type="checkbox"/> 隊員				
簡要履歷 (必填)					
家庭狀況	1. <input type="checkbox"/> 一般 2. <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 3. <input type="checkbox"/> 長期失業者 4. <input type="checkbox"/> 中高齡失業勞工 5. <input type="checkbox"/> 中低收入戶 (附證明) 6. <input type="checkbox"/> 其他				
緊急通知人 姓名		與緊急通知人 關係		緊急通知人 電話	
檢附文件	請自行檢核勾選： 1. <input type="checkbox"/> 報名表1份。 2. <input type="checkbox"/> 請於報名表背面粘貼身分證(正、反面)影本。 3. <input type="checkbox"/> 最高學歷證明影本1份。 4. <input type="checkbox"/> 請於報名表背面粘貼汽車或機車駕照(正、反面)影本。 5. <input type="checkbox"/> 近3個月內全戶戶籍謄本1份。 6. <input type="checkbox"/> 如中低收入戶證明、技能檢定證(書)照等(無則免附)。 ※除學歷文件可於考式當日補行查驗外，其他文件倘有不齊、不可辨視內容或其他原因，致無法通過書面資格審查者，由報考人自負其責，爰請報考人寄出前，務必檢查是否齊全。				
備註	報名表填寫內容及檢附文件屬實並且齊全。倘經錄取後發現不符者，願由進用單位取消錄取資格。 簽名： (應徵人請簽名)				
(由審核人員 填寫)	資格審核	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 文件不齊全或無法辨視內容 <input type="checkbox"/> 不符報名資格 <input type="checkbox"/> 其他：	審核人員 核章	

身分證正面	身分證反面

汽車或機車駕照正面	汽車或機車駕照反面