

公開甄試約聘（僱、用）臨時人員甄試簡章

[返 回](#)[職缺一覽表](#)

組 別 編 號	8
用 人 機 關	臺南市政府法制處
人 員 類 別 職 稱 職 務 編 號	■臨時人員：職稱 <u>臨時技術工</u>
需 求 人 數	正取：1名；備取：錄取人數3倍或報名人數1/10。
甄 試 方 式	■口試
工 作 內 容	<p>1. 配合處長行程擔任處長座車司機。</p> <p>2. 辦理本處辦公廳舍環境清潔、整理及其他行政庶務工作。</p> <p>3. 辦理本處預算控制、公文收發、遞送、信函交寄、檔案歸卷等行政文書工作。</p> <p>4. 協助活動支援。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>
待 遇 / 每 月	新台幣 23,100 元
資 格 條 件	<p>1. 高中職以上學校畢業，或具三年以上工作經驗。</p> <p>2. 具普通小型車駕駛執照。</p>
報 名 應 繳 文 件	<p>1.報名表。</p> <p>2.最高學歷畢業證書影本或工作證明文件影本（需載明工作起迄時間）。</p> <p>3.普通小型車駕駛執照影本。</p> <p>4.如通過英語檢定，請附證明文件影本（無則免附）。</p>
預 定 進 用 期 間	依實際到職日起至108年12月31日止。
上 班 地 點	臺南市安平區永華路二段 6 號
人 事 室 或 秘 書 室 聯 絡 人	聯絡人：法制行政科盧怡娟 電話：06-2991111#8567 傳真：06-2982360 電子郵件：joyce00247@mail.tainan.gov.tw
備 註	<p>1. 具電腦文書處理、電腦美工設計能力，取得相關證照尤佳。</p> <p>2. 通過英語檢定，取得相關證照者尤佳。</p> <p>3. 需配合業務需求加班或假日輪值。</p> <p>4. 經費可支付期間：僱用期間自實際到職日起至108年12月31日止。109年是否繼續僱用，須視108年考核結果與109年預算經費來源情形決定。</p>