**監察院約聘專員（職務代理人）甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 名額 | 資格條件及能力 | 工作內容 | 備 註 |
| 約聘  專員 | 正  取  1  名  ︵  備  取  1-2  名  ︶ | 甲、資格條件  國內外大學以上畢業，取得畢業證書者。  乙、能力   1. 具處理行政事務工作經驗、電腦使用能力及一般文稿簽辦能力。 2. 具工作熱誠，以及統籌規劃與溝通協調能力。 3. 具有國際事務交流、英文編譯等相關工作經驗，通過全民英檢中高級測驗或同等級英語測驗（證書含聽說讀寫4項能力），或其他重要英文或語文能力認證者，優先考量錄取。 | 1. 監察文史資料陳列室規劃更新及管理維護。 2. 本院出版品管理及編印。 3. 國際事務及綜合性文稿彙辦等相關行政業務。 4. 其他臨時交辦事項。 | 1.應徵者不得有公務人員任用法第26條至第28條規定之情事。  2.依個人學、經歷及專長等進行書面審查，經審查合格者，擇工作經驗、專業知能合於本院需求者，通知來院筆試(占總成績40％)及面試(占總成績60％)。  3.本職缺屬職務代理人性質，聘用期間預計自報到日至104年12月31日或被代理人回職復薪之前1日止。 |