**監察院秘書處書記甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 職等 | 職系 | 名額 | 資格條件與工作態度及能力 | 工作內容 | 備 註 |
| 書記 | 委任第一職等至第三職等 | 一般行政 | 正取1名︵備取1至2名︶ | **甲、資格條件** 1、國內外專科以上學校畢業。2、經公務人員初等考試或相當等級特種考試及格，現敘或相當委任第一至第三職等，無限制轉調情形，具有一般行政職系任用資格者。**乙、工作態度**具服務熱忱、主動積極、細心負責、任勞任怨、樂於溝通協調。**丙、工作能力**1、具有公文撰稿、處理行政事務工作及電腦office作業軟體操作應用之能力。2、具一般行政工作，如檔案管理相關工作經驗者尤佳。 | 1. 檔案管理及文書處理等一般行政工作。
2. 調(還)卷查詢、整理、統籌辦理檔案銷毀 、調卷逾期未歸還稽催。
3. 臨時交辦事項。
 | 1. 應徵者不得有公務人員任用法第26條、第27條、第28條及公務人員陞遷法第12條第1項各款規定之情事。
2. 依個人學、經歷及專長等採書面初審，經審查合格者，擇工作經驗、專業知能符合本院需求者通知來院面試。
 |