臺灣桃園地方法院115年會計室約僱職務代理人甄試簡章

一、 報名資格：

（一）專科以上學校畢業或教育法令規定具有同等學歷並持有證明文件者。

（二）中華民國國民；未具雙（多）重國籍，且非大陸地區人民來臺定居設籍未滿10年之人員。

（三）無公務人員任用法第26條、第27條、第28條及公務人員考試法第12條所列應迴避任用或不得擔任公務人員各款情事者。

（四）具會計相關工作經驗尤佳。

二、 工作地點、內容、待遇及僱用期間：

（一）工作地點：桃園市桃園區正光路888號。

（二）工作內容：辦理本院會計室書記官業務及其他交辦事項。

（三）待遇：參照「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」附表「約僱人員報酬標準表」及「司法院暨所屬各機關委任職務約僱職務代理人支酬標準表」等相關規定支給。月支報酬280薪點，折合金額為新臺幣38,948元。

（四）僱用期間：本甄試之約僱職務代理人，其契約屬定期性質，契約期滿即予終止，惟約僱期限長短，或可長達1年，或僅2個月不等，端視職務出缺狀況而定。

三、 報名日期及方式：

（一）報名日期：**自公告之日起至115年3月13日(星期五)止。**

（二）報名方式：**一律採通訊（掛號郵寄）報名**；報名日期之認定，以郵戳為憑，逾期報名者不予受理。

（三）報名地址：330060桃園市桃園區正光路888號。收件人：臺灣桃園地方法院會計室，並於**信封註明『報名115年會計室約僱職務代理人甄試』**字樣。

（四）簡章及報名表件：請至司法院網站或本院網站「徵人啟事」下載。

司法院網址為：http://www.judicial.gov.tw

本院網址為：http://tyd.judicial.gov.tw

（五）聯絡電話：(03) 3396100轉10021侯小姐。

四、 報名應繳表(證)件：

報名資料文件**以 A4 格式**製作，俟錄取後於報到日繳驗相關證件正本，如發現證件係偽造、變造者，取消錄取資格，已僱用者，即予解僱。**又資格證明文件不齊全者，視為資格不符，不通知補正，且不予受理，不得參加甄試（恕不退件）。資料排列順序如下（請以迴紋針夾整齊）：**

（一）報名表 1 份（相片貼於右上方空格）

（二）國民身分證正反面影本 1 份（請黏貼於報名表背面）

（三）蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(正本)

（四）最高學歷畢業證書影本或同等學歷證明文件影本 1 份（如以國外學歷報考者，請併附經駐外館處驗證之國外學歷證件影本及譯本各 1 份）

（五）退伍令或免役證明正反面影本 1 份（尚未役畢者，請檢附**仍於服役期間暫准報名切結書**）

（六）身心障礙手冊影本 1 份（無免附）

（七）具有原住民身分（檢附戶籍謄本正本 1 份, 無免附）

（八）工作服務證明文件影本 1 份（無免附）

（九）更改姓名相關證明文件影本（無免附）

五、 甄試方式：

（一）書面審查：資料審查合格者，擇優以電話通知面試，未獲遴用者恕不另行通知，亦不退件。

（二）面試：面試成績占 100%，就應試者一般常識、對會計工作之瞭解及個人特質（含儀態、精神、表達能力）等項目綜合評分，擇優錄取。請攜帶身分證正本、健保卡或駕照（雙證件）以供查驗，未攜帶證件正本者不得應試，逾時未參加甄試者，視同放棄。

六、 放榜日期：本次甄試錄取人員，本院將公告於司法院及本院網站，請自行上網查詢。

七、 錄取名額及錄取結果：正取 1 名，備取若干名並列入候用名冊，具候用資格者，自榜示之日起由本院視業務需求依序進用，惟下次同類甄試放榜之日前未獲僱用者即喪失候用資格。如甄試結果，本院認無適合人選時或因故無法僱僱用時得從缺。

八、 其他

（一）錄取人員自僱用日起需試用 1 個月，僱用期間如經服務單位主管認為

不適任者，本院得隨時停止僱用。

（二）錄取後於報到日繳驗相關證明文件正本，如有不實者，除取消其甄試及錄取資格外，已僱用者，即予解僱，如涉及刑責由當事人自行負責。

（三）報名本次甄試所提供之個人資料，將依個人資料保護法規定，進行蒐集、處理及利用，不做其他用途。

（四）錄取人員遞補職缺或個人如有下列情形者，本院得解除或終止僱用、註銷錄取資格、不予僱用等，不得以任何形式要求留用或資遣補償：

1. 進用約僱人員原因消滅或期限屆滿，例如考試錄取人員分發報到、現職人員銷假、回職復薪等。
2. 機關整併預算或員額精簡。
3. 考試分發機關（即銓敘部）不同意進用約僱人員或其他依規定無法進用約僱人員之情事。
4. 本甄試依「各機關職務代理應行注意事項」相關規定辦理，係屬短期職務代理性質，僱用後應簽訂僱用契約，如有違反契約情形者，得隨時解除契約或終止僱用。

（五）約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，依「各機關職務代理應行注意事項」規定，應即予解僱，不得以任何理由要求留用，另有違反契約情形者，隨時解除僱用。

（六）本簡章如有未盡事宜，適用「各機關職務代理應行注意事項」及約僱人員相關規定辦理。