臺南市政府及所屬各機關學校約聘(僱、用)、臨時人員集中辦理公開甄選作業計畫

中華民國 101 年 2 月 9 日府勞訓字第 1010113176 號訂定
中華民國 101 年 4 月 30 日府勞訓字第 1010298426 號修正

壹、依據

依據臺南市政府第 44 次市政會議決議事項辦理。

貳、目的

為使本府及所屬機關學校進用約聘(僱、用)、臨時人員甄試作業落實公平、公正、公開之機制，以杜絕關說用人唯才，為用人機關遴選適合人員。

參、適用對象及辦理機關

經本府核定年度計畫列管有案之本府及所屬各機關學校約聘(僱、用)、臨時人員出缺時，由本府勞工局職訓就服中心（以下簡稱職訓就服中心）辦理公開甄選。但有下列情形之一者，由用人機關自行辦理進用作業：

一、 依「各機關職務代理應行注意事項」進用之人員。

二、 現職人員或當年度出缺已進用並於次年續約之人員。

三、 職缺已依本計畫辦理甄選二次，甄選結果無人報名或無適當人選。

四、 職缺工作性質需具備特殊專業或有其他特殊情形，機關已訂定進用的評比與甄選考試制度，經市長或授權之人核准自行辦理進用者。

肆、實施方式

一、本府一級機關及所屬機關之同性質職缺，應由本府一級機關統一訂定甄選資格條件。

二、用人機關提出用人需求後，再由職訓就服中心每半年依需求統一辦理甄選作業。

三、甄選時間依實際需要訂定，另行公告。

四、甄選方式以口試為原則，用人機關如有需要，得加考筆試。但如有其他特殊情形者，由各用人機關自行召開甄選協調會協調

辦理方式。

五、甄選錄取標準：

（一）甄選方式僅辦理口試者，其口試分數應達 80 分以上始得錄取。

（二）甄選方式非僅以口試辦理者，由各用人機關訂定各項考試方式、配分比例及最低錄取標準。

六、甄選作業程序如下表：

工作項目	工作內容	辦理機關
1.填送用人需求表	經本府人事處及秘書處列管有案之本府及所屬各機關學校約聘(僱、用)、臨時人員出缺時，各用人機關應填具用人需求表經首長核章後，免備文逕送職訓就服中心彙辦。	各用人機關
2. 彙整、確認各用人機關用人需求	1. 職訓就服中心每半年彙整、確認各機關學校所送之用人需求表。 2. 甄選方式以口試為原則，用人機關如有需要，得加考筆試。但如有其他特殊情形，請用人機關召開甄選協調會協調辦理方式。	職訓就服中心 各用人機關
3.辦理公告及發布新聞稿	1. 各用人機關確認公告需求內容。 2. 公告期間至少 5 天。 3. 甄選資訊公告於本府徵才、勞工局、職訓就服中心及用人機關網站。 4. 發布新聞稿。	勞工局 職訓就服中心 人事處 各用人機關
4. 報名收件、表件整理及審查報考人應考資格並公告	1. 採通訊報名，報考人應以掛號寄送，由職訓就服中心統一收件。 2. 報名資料建檔及校正。 3. 報名截止日次日起第 2 天，請用人	職訓就服中心 各用人機關

	機關派正職人員擔任資格審查委員，應攜帶職名章至職訓就服中心指定地點審查報考人資格。 4. 審查結果公告合格不合格名單於勞工局、職訓就服中心及用人機關網站。	
5. 應考資格疑義處理	如報考人針對資格審查結果有疑義者，應於公告日起3日內以書面方式向用人機關提出異議，用人機關於受理異議後應重新辦理資格審查，並將結果公告；重新審查資格之委員不得為原資格審查委員。	職訓就服中心 人事處 各用人機關
口試		
6-1 口試分組	按參加甄選人員類別分組。	職訓就服中心 各用人機關
6-2 口試命題	1. 口試命題分為一般性命題及專業性命題2種。 2. 一般性命題 (1) 由職訓就服中心預先建立題庫50題，並公告於本府徵才、職訓就服中心及用人機關網站。 (2) 各類組考試前，政風處應自題庫中選取題目，以套為單位，每套6題，其選取及使用原則如下： A、考試時間半日：選取1套。 B、考試時間1日：選取2套，每半日使用1套。 C、考試時間1.5日：選取3套，每半日使用1套。 D、考試時間2日：選取4套，每半日	職訓就服中心 政風處 各用人機關

	使用1套。 3. 專業性命題 (1) 由職訓就服中心函請各用人機關首長遴選命題委員預先命題，命題以套為單位，每套6題，於考試前由本府政風處自其中選取試題，其命題、選取及使用原則如下： A、考試時間半日：各用人機關提供2套命題，由政風處選取1套。 B、考試時間1日：各用人機關提供提供3套命題，由政風處選取2套，每半日使用1套。 C、考試時間1.5日：各用人機關提供4套命題，由政風處選取3套，每半日使用1套。 D、考試時間2日：各用人機關提供5套命題，由政風處選取4套，每半日使用1套。 （2）各用人機關最遲應於口試前7天下午 5 時前，將題目、參考答案、命題委員名單及聯絡方法以密件方式送交本府政風處彙辦。	
6-3 遴派口試委員	1. 各類組口試委員 3人，由各用人機關 2 人及其他機關（單位） 1 人(本府人事處、秘書處、研考會及勞工局)組成。 2. 用人機關提報之委員得為外聘委員。但其不得為該類組之專業性命題委員。 3. 各用人機關及其他機關（單位）【本府人事處、秘書處、研考會及勞工局】	職訓就服中心 政風處 各用人機關 其他機關 (人事處、秘書處、研考會及勞工局)

	應依下列規定提報委員名單予本府政風處： （1）各用人機關應供2~3倍口試委員人員名單。 （2）其他機關（單位）(本府人事處、秘書處、研考會及勞工局)原則上各提供4-6人，惟依實際情形調整之。 4. 由本府政風處依各用人機關及其他機關（單位）【本府人事處、秘書處、研考會及勞工局】提報之名單，抽選口試委員。但為因應緊急情事，本府政風處應抽選備用委員。 5. 口試委員應切結與考生無行政程序法第32條及第33條所定應行迴避之事由；如委員與該場次考生間有前開規定之情事時，該委員於該場次之評分均不予採計。	
筆試	如有必要時，得予加考	
7-1 筆試分組	按參加甄選人員類別分組。	各用人機關
7-2 筆試命題	1. 由職訓就服中心函請各用人機關首長遴選命題委員預先命題，各類組之命題方式以測驗題辦理為原則，各用人機關應提供 3~5套命題，每套50題，其題組格式應相同。但各用人機關基於專業性之考量，有關命題方式得以其他方式辦理。 2. 各用人機關最遲應於筆試前7天下午5 時前，將題目、參考答案、命題委員名單及聯絡方法以密件方式送交	各用人機關 政風處 命題委員

	政風處彙辦。	
7-3遴派組題人員	1. 各用人機關最遲應於筆試前7天遴派2~3倍考試當日組題人員之人選送交本府政風處，由政風處依提報之名單，挑選組題人員，並負責通知受遴選之人員。但為因應緊急情事，應挑選備用人員。 2. 組題人員得以外聘方式辦理。 3. 組題人員不得為該類組之命題委員。 4. 考試當日請用人機關組題人員入闈(擇適當地點)當場組題。	各用人機關 政風處 組題人員
8. 安排場地及時間並公告考試資訊	1. 擇定適當地點辦理及公告考試時間、地點、應考人員報到時間、應考人注意事項。 2. 口試時間每人以 8 分鐘為原則，2分鐘自我介紹，並由考生當場抽取由本府政風處依上開規定選取之口試考題，就一般性及專業性各抽取1題予以回答，綜合詢答由口試委員提問。 3. 筆試時間一科為60分鐘。但實際時間得依用人機關需求調整。	職訓就服中心
9.考試準備工作	安排試務工作人員、筆試文件製作、組題人員及口試委員聯繫事項、口試文件製作、場地佈置、甄選經費預估及預借等。	職訓就服中心 政風處 各用人機關
10.口試及筆試前向考生及口試委員說明相關規定	1. 於口試、筆試開始前5分鐘向考生說明應考規定。 2. 於口試當日上午舉辦一場口試委員說明會，口試委員應於口試前 30 分	職訓就服中心 各用人機關 政風處

	鐘抵達說明會會場。	
11.成績核算暨公告錄取名單	1. 依據甄選成績高低排定錄取名次，擇優錄取。 2. 考試次日起三日內於本府徵才、職訓就服中心及用人機關網站公告錄取名單。 3. 備取人員遞補該次甄選職缺之候用期間為公告錄取名單次日起一個月內，惟未能於期限內遞補者，原錄取之用人機關於下次公開招考前如有出缺，可逕由備取名單依序進用。 4.未錄取人員之成績複查作業比照考試院發布之「應考人申請複查成績辦法」。申請複查成績，不得要求重新評閱、申請閱覽或複製試卷；亦不得要求告知相關試務人員姓名及有關資料。	職訓就服中心 人事處 用人機關
12.函送錄取人員資料	由職訓就服中心將錄取人員原始報名文件及榜單函送各用人機關留存。	職訓就服中心
13.通知進用	由各用人機關個別通知錄取人員報到	各用人機關

伍、辦理地點

擇定適當地點辦理。

陸、經費來源

101 年動用第二預備金或追加預算編列於本中心預算，102 年起由職訓就服中心預算新增編列所需經費。

柒、所需人力

由職訓就服中心派員辦理，必要時得請用人機關支援。