**國家中山科學研究院公共關係室**

**108年第三次專案人力進用招考甄試簡章**

**壹、員額需求：**

需求全時工作人員行政管理類4員，依「國家中山科學研究院公共關係室108年第三次專案人力進用招考員額需求表」辦理（如附件1）。

**貳、薪資及待遇：**

一、薪資：依本院新進人員薪資核敘基準表之薪資範圍內，核給基本 薪**。**

二、福利、待遇：

(一)享勞保、健保及依勞工退休金條例第14條按月提繳退休金。

(二)可申請員工宿舍。

(三)年終工作獎金之發放，依本院訂頒之「年終工作獎金發放作業規定」及「員工工作規則」辦理。

(四)因任務需要超時工作，依本院「員工工作規則」辦理。

(五)詳細待遇及權利義務內容於本院「勞動契約」訂定之。

(六)軍公教退伍(休)轉任人員，薪資超過法令所訂基準(含主管加給、地域加給)，依法辦理。

(七)公務人員退休人員再任本院員工，依「公務人員退休法及其施行細則」規定辦理。

(八)退休教職員再任本院員工，依「學校教職員退休條例及其施行細則」規定辦理。

**參、報考資格：**

一、國籍：具中華民國國籍，並在臺灣、澎湖、金門、馬祖地區設有戶籍者。

二、學、經歷：教育部評鑑合格之各大學院校相關系所畢業(**持國外學歷者須符合教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之資格**)。

(一)**大學(含以上)畢業**。

(二)學、經歷及科系專長須符合員額需求表之學、經歷條件者。

(三)報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依員額需求表薪資範圍核薪。

三、其他限制：具有下列情形之一者，不得辦理進用；若於進用後，本院始查知具下列限制條件者，因自始即未符合報考資格，本院得取消錄取資格，並不得提出異議︰

(一)履歷內容填寫不實或於應徵過程中為虛偽意思表示及舞弊者。

(二)大陸地區人民、香港居民或澳門居民。

(三)無行為能力或限制行為能力者。

(四)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告者。

(五)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(六)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢者。惟情節輕微且經宣告緩刑者，不在此限。

(七)因案被通緝或在羈押、管收中。

(八)依法停止任用者。

(九)褫奪公權尚未復權者。

(十)受監護宣告尚未撤銷者。

(十一)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人員資遣者。

(十二)本院各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。

(十三)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之懲罰者。

**肆、報名時間及方式：**

一、甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網

(http://www.ncsist.org.tw)，甄試簡章公告時間至108年12月13日止。

二、 符合報考資格者，需至本院網路徵才系統(https://join.ncsist.org.tw)填寫個人資料及上傳履歷表(貼妥照片，格式如附件2)、學歷、經歷、證照、證書等相關資料後，選擇報考職缺並投遞履歷。

三、需求單位於本院徵才系統資料庫搜尋並篩選符合報考資格者後辦理初步選員(資格審查)。

四、報考人員經書面審查合格者，需求單位**以電子郵件、電話或簡訊(可擇一)**通知參加甄試，未合格者不另行通知。

五、不接受紙本及現場報名甄試。

六、若為年度應屆畢業生或延畢生(報名甄試時尚未取得畢業證書者)，報名時得先不繳交畢業證書掃描檔，但需繳交學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於本院寄發通知日起至報到日期間，繳驗畢業證書正本(如為學校因素無法如期繳交，須出具學校開立之佐證證明)，若無法於時限內繳驗，則取消錄取資格。

七、歡迎具身心障礙身分或原住民族身分，且符合報考資格者報名參加甄試，並於人才資料庫登錄資料時註記。

八、為提供本院聘雇員工職類轉換跑道，本次招考開放院內符合報名資格之員工，可報名參加甄試。本院員工報名甄試者，不可報考同一職類，且需經單位一級主管同意後(報名申請表如附件3)，於本院網路徵才系統完成報名，另當事人需填具工作經歷(非職稱)後，由該工作經歷任職單位二級主管核章，無需檢附勞保明細表。

**伍、**報名應檢附資料**：報名資料未繳交齊全或資料內容無法辨識者，視同資格不符。各項資料並依序彙整在同一檔案(PDF檔)上傳至本院網路徵才系統，並請自行調整資料版面呈現方向，以利讀取，PDF檔案名稱無限制，惟須註明「考生姓名」**。

一、履歷表：**請依照附件2格式填寫**，並依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院**得**予不經預告終止契約解除聘雇，**報考人員應檢附本院履歷表格式**，**如未檢附視為資格不符**。

二、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。

三、**報考所需之個人相關掃描檔資料**(如：工作經歷證明、證照或英文檢定成績等，請參考簡章之員額需求表)。

四、**提供工作經歷證明者，格式不限，但需由公司蓋章認可，內容需註明從事之工作內容(非職稱)及任職時間。**

五、**若有繳交民營機構之工作經歷證明**，**需再檢附「勞保明細表」**，**未檢附勞保明細表者，該工作經歷不予認可。**

六、若有繳交非我國政府機構之工作經歷證明，需再檢附個人社會保險投保證明(如、勞保、公保、農保…等)，如未檢附，該工作經歷不予認可。

七、**報考甄試工作編號2職缺者，另行於公告截止日次日起2日內(不含假日)將作品集紙本6份，掛號寄至本院公共關係室(桃園巿龍潭郵政90008附13號信箱)審查(以郵戳為憑)。**

八、具身心障礙身分者，檢附身心障礙手冊(證明)正、反面掃描檔。

九、具原住民族身分者，檢附戶口名簿掃描檔或戶籍謄本掃描檔，並標記族別。

十、本院同仁需繳交經單位主管核章之招考報名申請表掃描檔(如附件)。

**陸、甄試時間、地點及方式：**

一、甄試時間：暫定108年12月至109年1月 (實際甄試時間以甄試通知為準)。

二、甄試地點：暫定本院新新院區(桃園市龍潭區)(實際甄試地點以甄試通知單為準)。

三、甄試方式：

(一)書面審查(配分請參閱員額需求表)。

(二)實務演練 /筆試(配分請參閱員額需求表)。

(三)口試(配分請參閱員額需求表)。

**柒、錄取標準：**

一、甄試合格標準：

(一)單項(書面審查/實務演練或筆試/口試)成績合格標準請參閱員額需求表，未達合格標準者不予錄取。

(二)總成績合格標準為70分(滿分100分)。

(三)如有其中一項甄試項目缺考者，不予計算總分，且不予錄取。

二、成績排序：

(一)以總成績高低依序錄取，總成績為各單項成績依比例計算後加總。

(二)總成績相同時：依序以口試平均成績、實務演練/筆試平均成績、書面審查平均成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由需求單位決定錄取順序。

三、備取人數及儲備期限：

(一)完成各階段甄試後合格但未錄取之應徵者得設為備取人員，並由單位依成績排定備取順序，依序備取，儲備期限自甄試結果奉院長核定次日起4個月內有效。

(二)人員錄取或遞補來院報到後，其他於本院應徵職缺之錄取或遞補皆視同自動放棄。

**捌、錄取通知：**

一、甄試結果由本院於甄試後一個月內寄發通知單(或以電子郵件通知)，各職缺錄取情形不予公告。

二、人員進用：錄取人員試用3個月，試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。

**玖、如有任何問題歡迎電詢聯絡人員：**

總機：(03)4712201或(02)26739638

聯絡人及分機：公共關係室 陳怡仲組長 351029

黃建璋副組長 351022

張素梅小姐 351103

附件1

| **國家中山科學研究院公共關係室108年第3次專案人力進用員額需求表** | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **需求**  **單位** | **職類** | **學歷**  **需求** | **薪資**  **範圍** | **專長**  **(技能)** | **學歷、經歷條件** | **工作內容** | **需求**  **員額** | **工作**  **地點** | **甄試**  **方式** |
| 1 | 公共關係室 | 行政、  管理類 | 大學  畢業 | 33,990  |  40,000 | 一般行政/社會工作 | 1.公共行政/企業管理/心理/社會工作/輔導諮商等相關科系畢業。  2.**曾於行政機關一般行政事務、公文處理等1年以上相關工作經驗者 (需檢附相關工作經歷證明)。**  3.具以下條件者為佳：  (1)善於文案撰寫、溝通協調、口條清晰及具解決問題能力。  (2)具電腦文書作業等能力(熟悉Word、Excel、PowerPoint等文書應用軟體)  (3)曾從事輔導工作實務經驗者(需檢附相關工作經歷證明)。  (4 )抗壓性佳、個性主動積極、喜歡跟人接觸、具有服務熱忱、表達及溝通能力良好與責任感。 | 1.負責本院員工協助方案-專案活動企劃與執行。  2.協助本院心(衛)輔、職場健康各項突發狀況處理。  3.協助會議、活動及行政庶務協調執行。  4.一般公關行政、支援性事務及相關行政庶務。 | 1員 | 桃園  龍潭 | **書面資料審查**20％(70分合格，未達合格標準者，不通知實務演練及口試)  **實務演練**30％(公文寫作，70分合格)  **口試**50％(70分合格) |
| 2 | 公共關係室 | 行政管理類 | 大學  畢業 | 33,990  |  40,000 | 文案企劃/腳本設計 | 1.傳播學/新聞學/廣播電視(電影)學/公共關係暨廣告學等相關科系畢業。  2.**具備獨立完成影片腳本、活動企劃能力及文稿編寫經驗(需檢附相關工作經歷證明及佐證資料)**。  3.**熟悉Photoshop、Illustrator美編及撰寫文稿等相關能力者。(需檢附作品)**  4.具以下條件為佳：  (1)有影片拍攝及剪輯軟體Premiere、AE等操作與從事相關工作經驗。  (2)善於文案撰寫、溝通協調、口條清晰及具解決問題能力。  (3)對視聽音響、影片視覺設計、編排及廣告、公關產業、網路社群等相關活動，有籌辦經驗。  (4)具備基礎電腦文書作業能力(熟悉Word、Excel、PowerPoint等文書應用軟體。 | 1.負責製作影片腳本及文稿編寫。  2.負責公共關係活動影片腳本設計。  3活動企劃案、宣傳稿及產告行銷等提案撰寫。  4.協助基本影片剪輯及後製，字幕聽打及校對。  5.一般行政、支援性事務及相關行政庶務。  6.需配合活動出差及臨時性任務。 | 1員 | 桃園  龍潭 | **書面資料審查**20％  (70分合格，未達合格標準者，不通知作品審查及口試)  **作品審查**30％(70分合格)  **口試**50％  (70分合格) |

| **國家中山科學研究院公共關係室108年第3次專案人力進用員額需求表** | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **需求**  **單位** | **職類** | **學歷**  **需求** | **薪資**  **範圍** | **專長**  **(技能)** | **學歷、經歷條件** | **工作內容** | **需求**  **員額** | **工作**  **地點** | **甄試**  **方式** |
| 3 | 公共關係室 | 行政、  管理類  (心輔) | 大學  畢業 | 33,990  |  40,000 | 心理衛生/社會工作/輔導諮商 | 1.心理/社會工作/輔導諮商等相關科系畢業。  2.領有社會工作師證書者、或領有諮商心理師證書者、或臨床心理師證書者(需檢附經中央主管機關核發之證書)。  3.具以下條件為佳：  (1)具輔導工作實務經驗1年(含)以上(需檢附相關工作經歷證明)。  (2)近3年內曾參加輔導教育相關課程(需檢附證明)。 | 1.負責本院員工心理衛生(輔導)、職場健康促進等全般工作。  2.負責本院心(衛)輔、職場健康各項突發狀況處理，以及員工協助方案推展。  3.一般公關行政、支援性事務及相關行政庶務。 | 1員 | 桃園龍潭 | **書面資料審查**20％(70分合格，未達合格標準者，不通知實務演練及口試)  **實務演練**30％(以職場健康問題為主、70分合格)  **口試**50％(70分合格) |
| 4 | 公共關係室 | 行政、  管理類  (心輔) | 大學  畢業 | 33,990  |  40,000 | 心理衛生/社會工作/輔導諮商 | 1.心理/社會工作/輔導諮商等相關科系畢業。  2.領有社會工作師證書者、或領有諮商心理師證書者、或臨床心理師證書者(需檢附經中央主管機關核發之證書)。  3.具以下條件為佳：  (1)具輔導工作實務經驗1年(含)以上(需檢附相關工作經歷證明)。  (2)近3年內曾參加輔導教育相關課程(需檢附證明)。 | 1.負責本院員工心理衛生(輔導)、職場健康促進等全般工作。  2.負責本院心(衛)輔、職場健康各項突發狀況處理，以及員工協助方案推展。  3.一般公關行政、支援性事務及相關行政庶務。 | 1員 | 桃園龍潭新北三峽 | **書面資料審查**20％(70分合格，未達合格標準者，不通知實務演練及口試)  **實務演練**30％(以職場健康問題為主、70分合格)  **口試**50％(70分合格) |
| 合計：行政管理類4員，合計4員 | | | | | | | | | | |

附件2

**履　　　　　歷　　　　　表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ★姓名 |  | 英文姓名 | |  | | ★身分證  號碼 | | | | |  | | | | 最近三個月  1吋半身脫帽照片 |
| 出生地 |  | ★出生日期 | | 年月日 | | 婚姻 | | | | | □已婚 □未婚 | | | |
| ★兵役狀況 | | □役畢□免役□未役□服役中(退役時間：　　　　　) | | | | | | | | | | | | |
| ★電子郵件 | |  | | | | | | | | | | | | |
| ★通訊處 | 戶籍  地址 |  | | | | | | | | | | 行動電話 | | |  |
| 通訊  地址 |  | | | | | | | | | | 連絡電話 | | |  |
| 居住國外在台聯絡人員  (緊急聯絡人) | |  | | 行動電話 | |  | | | | | 連絡電話 | | |  |
| ★  學歷 | 學校名稱 | | | | 院系科別 | | | | 學位 | | | 起迄時間 | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | | |
| 註：學歷欄按所獲學位，由高至低順序填寫(例：按博士－＞碩士－＞學士順序)。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★  經歷 | 服務機關名稱 | | | | 職稱(工作內容) | | | | | | | | 起迄時間 | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 家庭狀況  ★ | 稱謂 | 姓名 | | | 職業 | | | | | 服務機關 | | | 連絡(行動)電話 | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | | |  | | |  | | |
| **□是 有在中科院任職之親屬及朋友者請填寫以下欄位 □否 以下欄位不需填寫** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三親等親屬及朋友  在中科院任職之  ★ | 關係(稱謂) | | 姓名 | | | | | 單位 | | | | | | 職稱 | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 身體 | 身高：　　　　　　　公分 | | | | 體重：　　 　　　公斤 | | | | | | | | 血型： 　　　型 | | |
| 其他 | 原住民 | □山地 □平地 | | | | | | | | 族 別：　　　 　　　　　族 | | | | | |
| 身心  障礙 | 殘障等級：　　　　　　　　　度 | | | | | | | | 殘障類別：　　　　　　　　　障(類) | | | | | |

備註：有★為必填欄位

|  |
| --- |
| 簡要自述(請以1頁說明) |
|  |

(本表若不敷使用請自行延伸)　　　　　　　　填表人：　　　 　　　（簽章）

(提醒：請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自傳及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)，視需要可自行增加，整份履歷表必須彙整為一個檔案上載)

**依進用員額需求表學歷、經歷條件需求資料，依序自行增修**

一、畢業證書(符合報考職缺學歷要求之畢業證書及最高學歷畢業證書)

(請貼上畢業證書圖檔)

二、學歷文件(成績單) (本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上成績單圖檔)

三、英文測驗證明文件(本項視報考工作之編號學歷、經歷條件需求，如全民英檢、多益、 托福…等)

(請貼上英文證明文件圖檔)

四、具各公營機構相關技能訓練證照或證明(請檢附訓練時數300小時以上相關證明)或其它相關證照(本項視學歷、經歷條件需求)

(請貼上證照正反面圖檔)

五、**相關專業工作經歷證明(本項視學歷、經歷條件需求，本項需公司開出之證明文件)**

**(請貼上工作經歷證明圖檔)**

六、其它補充資料或特殊需求(本項視學歷、經歷條件需求，或補充自身相關專業之專題、論文、獲獎文件…等資料)

附件3

**國家中山科學研究院**

**各類聘雇員工參加招考報名申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 現職單位  (至二級) | 姓名  (身分證號碼) | 職類及級職 | 最高學歷  (含科/系/所) |
|  |  |  |  |
| 擬參加甄試單位職缺 | | | |
| 報考單位(或工作編號) | | 職類 | 職缺 |
|  | |  |  |
| 本人簽章 | 二級單位 | ㄧ級單位主管批示 | |
| 電話： |  |  | |
| ㄧ級人事單位 |
|  |