

臺北市政府各機關約聘僱人員暨專案技工、工友公開甄選 作業程序

105.12.30 修

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理各機關約聘僱人員暨專案技工、工友公開甄選，特訂定此作業程序，並由本市就業服務處（以下簡稱本處）執行之。
- 二、本處每月辦理 1 次甄試作業。
- 三、甄試方式以口試為原則。
- 四、各用人機關請於每次辦理甄試前 2 個月之當月 20 日前將用人需求表（檢附電子檔）送達本處彙辦，本處定期於前 2 個月之當月月底彙整各用人機關用人需求表，未於上述期限前將需求表送達本處者，將列入再次 1 個月辦理甄試。
- 五、甄選作業程序如下表：

工作項目	工作內容	辦理單位	預計辦理期間
1、填送用人需求表、命題、提供口試委員名單	<ol style="list-style-type: none"> 1、本府各機關、學校「約聘僱人員」及「專案技工、工友」有臨時出缺情況，請至本處網站（http://eso.gov.tapei）首頁左方「就業服務」之「求才服務」「就業甄選」專區下載用人需求表格式，填具用人需求表並經首長核章後，免備文逕送本處彙辦，需求表電子檔同時傳送本處。 2、用人機關必須依據就業服務法第 5 條規定，訂定之資格條件不得有就業歧視之字眼（如年齡、性別限制等）。 3、用人機關送用人需求表時，同時檢送命題，每一類組命題 2 套，每套 6 題，並將題目、專家學者、命題委員及機關代表口試委員名單（所派之口試委員建議由科長以上職級人員擔任）以密件方式送交本處彙辦。 	各用人機關	前 2 個月之當月 20 日前
2、協調、確認各用人機關用人需求	<ol style="list-style-type: none"> 1、本處於前月底前彙整、協調前一個月送達之用人需求表。 2、各用人機關確認公告需求內容。 3、如有特殊情況則邀請該用人機關召開甄試協調會。 4、公告甄選內容暨電子檔並函送各用人機關。 	就服處 各用人機關	前 2 個月之當月月底前共 5 個工作日

工作項目	工作內容	辦理單位	預計辦理期間
3、辦理公告	1、公告期間至少 7 天。 2、甄試資訊除公告於本處及用人機關網站外，另各用人機關同時將求才資訊刊登於本府各機關學校求職徵才網、行政院人事行政總處求職徵才網站。並於各刊登網站中註明「本次報名及甄試相關規定請至臺北市就業服務處網站首頁「最新消息」區下載： http://eso.gov.taipei ，服務電話：(02) 23085230」。	就服處 各用人機關	前 2 個月之當 月月底至次前 月月初(至少 7 個日曆天)
4、報名收件及表件整理	1、採通訊報名，由本處統一收件。 2、報名資料建檔及校正。	就服處	前月第 1、2 週 共 3 個工作日
5、審查報考人應考資格及身分資格	1、報名截止日第 3 天，用人機關核派正職人員擔任資格審查委員，並攜帶職章至本處審查報考人資格。資格審查委員宜由人事單位主管或指定人員擔任審查工作。 2、本處針對符合應考資格者，審查是否具特定身分資格(包含設籍臺北市 4 個月以上之中高齡失業勞工、結構性失業勞工、獨力負擔家計失業勞工、低收入戶、二度就業婦女)。	各用人機關 就服處	前月第 2、3 週 共 2 個工作日
6、口試分組、安排口試場地及口試時間、遴聘(派)口試委員	1、按甄試人員類別分組。 2、各組口試委員 3 至 5 人，由專家學者、各用人機關、人事處或其他有關機關組成。 3、專家學者名單由各機關於每年 2 月底前提供 5 至 8 人，以供就服處遴聘。惟該列名單人員無法配合應聘時，則由就服處自政府採購網之專家學者資料庫、公私立大學相關系所教授、公部門相關單位資深優秀人員等領域中或其他相關領域之專業人士遴聘之。 4、口試場地優先使用勞工教育館及就業服務處指定之場地。 5、口試時間原則在週六及週日舉辦。	各用人機關 人事處 就服處	前月第 3、4 週 共 10 個工作日
7、公告口試資訊、應考資格疑義處理、口試準備工作	1、於本處網站公告，公告內容包括口試時間、地點、應考人員報到時間、應考人注意事項等。 2、若有報考人針對應考資格提出疑義，由用人機關資格審查委員重新審查資格。 3、安排試務工作人員、口試委員聯繫事項、口試文件製作、場地佈置、甄試經費預估及預借、口試委員再提醒等事宜。	就服處 各用人機關	前月第 5 週、 當月第 1 週 共 10 個工作日
8、口試	於口試當日舉辦口試說明會，請口試委員於指定時間抵達本處說明會會場。	就服處 各用人機關	當月第 2 週 共 2 個工作日

工作項目	工作內容	辦理單位	預計辦理期間
9、成績核算暨公告錄取名單	1、依據口試成績高低排定錄取名次，口試分數須達 80 分以上始得錄取。具特定身分報考者，其考試總分加權百分之十計算後，再參與評比排名。 2、於本處網站公告錄取名單，並於當日傳送錄取人員基本資料電子檔給各用人機關。	就服處	當月第 3 週 共 5 個工作日
10、函送錄取人員資料	將錄取人員原始報名文件及榜單函送各用人機關留存。	就服處	當月第 4 週 共 3 個工作日
11、通知進用	由用人機關個別通知錄取人員報到。	各用人機關	