

# 法務部行政執行署高雄分署

## 辦理 114 年度第二次約用人員甄選簡章

承辦單位：法務部行政執行署高雄分署  
地址：802303 高雄市苓雅區政南街 2 號  
電話：(07)715-2158 轉 705  
服務時間：週一至五 9：00 ~ 17：00  
網址：<http://www.ksy.moj.gov.tw>

108 年 04 月 17 日第一屆遴選小組第二次會議通過  
108 年 10 月 16 日第二屆遴選小組第一次會議通過  
109 年 02 月 18 日第二屆遴選小組簽准案通過  
109 年 11 月 10 日第二屆遴選小組簽准案通過  
111 年 01 月 27 日第三屆遴選小組簽准案通過  
111 年 07 月 07 日第三屆遴選小組簽准案通過  
111 年 12 月 08 日第三屆遴選小組簽准案通過  
112 年 01 月 06 日第四屆遴選小組簽准案通過  
112 年 08 月 18 日第四屆遴選小組簽准案通過  
114 年 01 月 16 日第 114 年度遴選小組簽准案通過  
114 年 12 月 10 日第 114 年度遴選小組簽准案通過

## 目錄

壹、	職缺名額.....	1
貳、	工作地點.....	1
參、	工作項目.....	1
肆、	薪資 .....	1
伍、	勞動契約、工作規則.....	2
陸、	資格條件.....	2
柒、	報名期間及方式.....	2
捌、	甄選方式及成績計算.....	3
玖、	甄選結果.....	5
壹拾、	應試注意事項.....	5
壹拾壹、	錄取人員進用相關規定.....	6
壹拾貳、	其他須知 .....	7

# 法務部行政執行署高雄分署約用人員甄選簡章

108 年 04 月 17 日第一屆遴選小組第二次會議通過  
108 年 10 月 16 日第二屆遴選小組第一次會議通過  
109 年 02 月 18 日第二屆遴選小組簽准案通過  
109 年 11 月 10 日第二屆遴選小組簽准案通過  
110 年 03 月 09 日第二屆遴選小組簽准案通過  
111 年 01 月 27 日第三屆遴選小組簽准案通過  
111 年 07 月 07 日第三屆遴選小組簽准案通過  
111 年 12 月 08 日第三屆遴選小組簽准案通過  
112 年 01 月 06 日第四屆遴選小組簽准案通過  
112 年 08 月 18 日第四屆遴選小組簽准案通過  
114 年 01 月 16 日第 114 年度遴選小組簽准案通過  
114 年 12 月 10 日第 114 年度遴選小組簽准案通過

## 壹、職缺名額

行政助理：不定期正取 2 名、備取擇優取若干名。

## 貳、工作地點

法務部行政執行署高雄分署(以下簡稱本分署)(802205 高雄市苓雅區政南街 2 號)

## 參、工作項目

主要工作如下，詳細工作內容清單，如附件一。

- 一、協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作，如協助公文資料繕打。
- 二、協助處理民眾來電或到場洽詢事項，就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回復。
- 三、協助辦理機關一般性行政業務事項(如秘書室、人事室、會計室、統計室、政風室之行政事務)。
- 四、協助整理所屬辦公處所及機關環境。
- 五、協助公文檔案遞送、搬移、上架歸檔事務。
- 六、其他機關長官交辦事項。

## 肆、薪資

- 一、採月薪制，115 年 1 月起，行政助理月薪為新台幣 3 萬 3,058 元(均內含約用人員依法應自行負擔之勞、健保等費用)。
- 二、享有勞保、健保(依勞、健保相關規定辦理)、本分署按月提撥勞工退休金及積欠工資墊償基金(依勞工退休金條例相關規定)。
- 三、依照行政院每年度訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項核發年終工作獎金，當年度 2 月 1 日以後各月份到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，以及 12 月份到職且當月未離職者，按實際在職月數比例計支，並均以 12 月份所支待遇基準為計算基準。

## 伍、勞動契約、工作規則

錄取約用人員者應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工作規則。勞動契約及遵守工作規則，如約用人員與機關簽約時遇規則變更，依法務部核定之版本為準。

## 陸、資格條件

### 一、基本資格：

- (一)中華民國國民（不得兼具外國國籍），年滿 18 歲以上（算至考試前一日，戶籍登記年齡為準），高中(職)以上畢業或具同等學歷。
- (二)具基礎電腦操作、中文繕打、文書軟體運用之能力。

### 二、特定資格：

- (一)有下列情形之一者，不得甄選為本分署之約用人員：
  - 1. 進用時為機關首長、機關內各級主管或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。但首長就任前，已在用人機關服務者，不在此限。
  - 2. 未具或喪失中華民國國籍。
  - 3. 具中華民國國籍兼具外國國籍，但其他法律另有規定者，不在此限。
  - 4. 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
  - 5. 曾服公務有貪污行為經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
  - 6. 犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
  - 7. 依法撤職停止任用或受休職處分尚未期滿、或因案停止職務其原因尚未消滅者。
  - 8. 褫奪公權尚未復權。受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
  - 9. 大陸地區人民在臺灣地區設有戶籍未滿 10 年者。
- (二)身心障礙人員：須檢附報名時有效之身心障礙證明(或手冊)正、反面影本。
- (三)具備 TQC 企業人才技能認證電腦簡報或 ACA 國際認證(Photoshop 或 Illustrator)或中文打字速度 1 分鐘達 30 字以上尤佳。
- (四)約用人員具有與擬任工作性質相當之工作經驗尤佳。

## 柒、報名期間及方式

- 一、114 年 12 月 12 日(星期五)起至 114 年 12 月 18 日(星期四)下午 5 時截

止，以本分署 1 樓收發室最後收件時間(114 年 12 月 18 日下午 5 時前)為憑。逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，逾期恕不受理。亦不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。

二、本項甄選簡章及相關資訊同時建置於本分署官網

(<https://www.ksy.moj.gov.tw>)及行政院人事行政總處事求人

(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX?uid=33>)，

請自行上網點閱或下載列印，不另行發售紙本。

三、本次甄選毋須繳交報名費。

四、參加甄選報名人員，應檢附下列文件，於規定期限內以掛號寄達至本分署(高雄市苓雅區政南街 2 號)或專人於本分署上班時間(下午 5 時前)送至本分署 1 樓收發室，收件人請書寫：「法務部行政執行署高雄分署秘書室」並請勾選報考之類別：「約用人員-行政助理類科甄選」。

(一)約用人員甄選報名表(最近半年內之 2 吋正面脫帽半身相片、身分證正、反面黏貼於報名表正面)(附件 3)。

(二)約用人員甄選簡要自傳表(請甄選報名人員簽章)(附件 4)。

(三)報名「行政助理」需完成「法務部行政執行署高雄分署約用人員甄選書審問題論述」，題目已附錄於內，甄選者可就法規、實務運作等各面向進行詳述(請務必填寫檢附，未填寫者視為書面資格不完備，放棄甄選)。(附件 5)

(四)具結書(附件 6)。

(五)退伍令影本或免役證明文件(女性免附)。

(六)學歷證明文件影本。

(七)身心障礙人員須檢附報名時有效之身心障礙證明(或手冊)正、反面影本，俾利本分署因應身心障礙人員需求準備特殊考場或相關輔具。

(八)警察局申請刑事紀錄資料證明：請自行提供近 2 個月內向縣市警察局申請刑事紀錄資料者，請檢附於報名資料內。若無法如期申請者，至遲應於錄取後 1 個月內提出刑事紀錄資料證明。

(九)一律以白色 A4 紙列印或影印，各項報名表件詳細檢查無誤後，請按報名表、簡要自傳表、各項證明文件，依序由上而下整理齊全，用迴紋針夾於右上角。

五、報名資料或填寫資料不齊全者，視同書面審核未符合。

## 捌、甄選方式及成績計算

一、法令依據：依法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點第六點第 2 項及第 4 項規定，本分署約用人員-行政助理類科甄選甄選程序計

有「資格審查」及「電腦暨口試測驗」，分述如下：

**二、資格審查：**本分署採「書面資格審查」方式辦理。

- (一)「書面資格審查」：請報名甄選者務必於報名期間截止前，提交第柒條第4項第(一)至第(八)款表件，報名資料或填寫資料不齊全者，視同書面審核未符合。
- (二)「書面資格審查結果」：有關報名該類科甄選者，由通過書面資格審核總人數中至多擇10名進行參加下一階段「電腦暨口試測驗」；若通過書面資格審核總人數未達10名者，本分署擇優進行參加「電腦暨口試測驗」。書面資格審查結果於114年12月22日(星期一)公告於本分署網站，不另行通知。

**三、電腦暨口試測驗：**

- (一)測驗日期:114年12月26日(星期五)上午9時起。
- (二)測驗地點：
- 1.報到時間：請於114年12月26日(星期五)上午8時50分前，至本分署8樓中庭報到(地址：高雄市苓雅區政南街2號8樓)。
  - 2.電腦測驗地點：本分署8樓中庭(地址：高雄市苓雅區政南街2號8樓)。
  - 3.口試測驗地點：本分署8樓小會議室(地址：高雄市苓雅區政南街2號8樓小會議室)。
- (三)測驗項目：

約用人員類別	測驗科目	備註	考試時間
行政助理	電腦測驗	Word 作業及編輯能力	114年12月26日 上午09:00-10:00 每人測驗為10分鐘
	口試	<u>依本分署准考證號碼</u> 順序接續進行口試	114年12月26日 上午09時20分進行口試

- (四)有關約用人員測驗科目成績滿分以100分計。

**四、總成績計算方式**

行政助理「電腦暨口試測驗」占甄試總成績100%，按「電腦暨口試測驗」總成績高低順序擇優錄取。

## 玖、甄選結果

各類科應考生之甄選結果，錄取名單預定於 114 年 12 月 29 日(星期一)起公告於本分署網站，不寄發錄取通知書。正取人員應於公告指定之報到日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署 7 樓秘書室辦理報到事宜。

## 壹拾、應試注意事項

### 一、參與測驗應攜帶資料及注意事項：

- (一)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，並依指定測驗時間及測驗地點應試；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場應試。若因相片辨識困難，必要時得拍照存證。
- (二)應考人應於指定時間準時入場，逾時經唱名 3 次未到者，不得入場應試。
- (三)應考人應於測驗預備鈴響時依入場通知編號入座。測驗須準時入場，逾時者一律不得入場應試。測驗開始後 30 分鐘始得離場。測驗期間擅自離場者，以零分計。
- (四)應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查試題卷，測驗入場編號是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人試題卷作答者，不予計分。
- (五)應考人除應試文具之外，其餘個人物品請置於座位下方自行保管。
- (六)測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(含微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，違者扣該節成績 20 分。如經監試人員制止而仍續犯者，該節不予計分。
- (七)請務必將鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，若測驗中聲響經監試人員制止而再犯者，扣該節成績 10 分；該鐘錶並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- (八)測驗結束時，應將試題卷繳回給監試人員，若未繳回試題卷者，以零分計。
- (九)應考人有下列各款情事之一者，如於測驗期間發現，將收試題卷，不得繼續應考，並應於規定可離場時間後，始得離場；如於測驗後成績公告前發現，其已測驗之各節成績，均認無效；如於成績公告後發現，合格者撤銷其合格資格，未合格者取消其成績：
  - 1. 冒名頂替；
  - 2. 持用偽造或變造之應考證件；

3. 互換座位或試題卷；
  4. 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號；
  5. 夾帶書籍文件；
  6. 故意不繳交試題卷；
  7. 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字；
  8. 電子通訊舞弊行為；
  9. 窺視或抄寫他人試題卷；
  10. 其他破壞試場秩序等事項；
  11. 應考人有測驗舞弊情事時，主辦單位得公告違規者之部分姓名、入場通知編號、違規事實及所受處分。若舞弊情節涉及刑責，一經發現，將向檢察或警察機關告發；民事部分則依法求償。
- (十)應考人有下列情事，視其情節輕重扣該節成績 5 分至 20 分。經制止仍執意續犯者，該測試不予計分。
1. 測驗開始鈴(鐘)響前，擅自在試題卷上書寫。
  2. 測驗結束鈴(鐘)響繼續作答。
- (十一)應考人於測驗當日測驗時間結束後，不得向試場監試人員索取考畢之試題。
- (十二)若違反上述試場規則，於測驗後發現者，仍依本規定處理。
- 二、為維持考試公平，本分署必要時得於口試測驗測試過程中進行錄影，應考人不得拒絕。

## 壹拾壹、錄取人員進用相關規定

### 一、體格檢查

錄取人員應於錄取通知後，依勞工健康保護規則第 14 條規定項目實施一般體格檢查，並繳交體格檢查表 1 份。

### 二、錄取人員應依規定之報到日至本分署辦理報到，並應須繳交以下所列文件

- (一)繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)
- (二)最近半年內二吋正面半身相片 1 張
- (三)合作金庫銀行存摺影本(辦理薪轉帳作業)
- (四)體格檢查表正本。

### 三、約用人員應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工件規則，始得進用。書面勞動契約及工件規則，如有變更，依法務部行政執行署核定之版本。

### 四、約用人員錄取人員預定進用及服務期間規定：

行政助理 2 名：預定於 115 年 1 月 02 日前(星期五)報到進用完畢，惟如經查證有未符合應考資格(特定資格)者，不予進用或即予終止勞動契約。

五、約用人員有關行政助理類別，機關得依測驗結果擇優備取若干名，機關於候補期間保留「依機關需求擇優進用備取人員」或「重新辦理甄選測驗」之權利。

六、候補流程：

(一)候補原因：

1. 正取人員不為報到。
2. 正取人員報到後於候補期間離職。
3. 正取人員錄取後經查有資格不符事由。
4. 候補期間適逢本分署內部單位約用人員離職。

(二)候補流程：機關得視需求擇優遞補。機關將詢問備取人員之意願，若備取人員表示不願遞補者，即視為放棄遞補機會。

七、候補期間原則自錄取正取及備取名單公佈日起，至 115 年 3 月 31 日前，未獲遞補通知者，備取資格失效。若機關於該段期間重新開始辦理甄選測驗者，備取資格亦視同取消。

八、錄取人員逾時未報到或逾展延期限仍未報到者，即視為放棄，並註銷錄取資格，一律不得請求保留。因故未能按期報到者，應於公告指定之日期前至本分署秘書室提交書面，敘明理由申請展延報到，獲機關同意方可展延。展延次數以一次為限，行政助理錄取人員展延期限至 115 年 01 月 19 日（星期一）止。

九、試用：錄取人員自報到日起試用 2 個月，試用期間辦理試用考核 2 次，考核成績未達 80 分者為不合格，應予終止勞動契約。試用合格者依規定正式僱用之。

十、試用期間 2 個月，試用期間待遇均比照編制內約用人員並辦理勞健保投保，試用期間內或屆滿時，如須終止契約，或經考核不及格者，依勞動基準法及有關規定辦理解僱，並依備取順序遞補。

## 壹拾貳、其他須知

一、本報名資料經投遞本分署受理後，恕不予退還，甄選人員如需備份，請先自行影印留存後，再行寄送。

二、本次甄選錄取人員僅限於本分署服務。

三、為維護公共利益及應考人權益，應考人如患有肺結核等經中央主管機關公告之傳染病者，應於考試前通報考試承辦單位。蓄意隱匿者，移送相關機關依法論處。

四、本案聯絡人：秘書室陳小姐、聯絡電話（07）7152158 分機 705，週一至週五 9:00~17:00，中午休息時間 12:30 至 13:30。

## 行政助理之詳細工作內容清單

工作項目	工作內容
1. 協助辦理公法上金錢給付義務強制執行業務之機關事務性工作，如協助公文資料繕打。	<p>一、協助公文資料繕打。</p> <p>二、協助行政執行案件卷宗之點收整理、公文登錄及傳送、案件報結、歸檔、送達證書之分類及整理附卷等文書作業。</p> <p>三、協助股別辦理行政執行案件。</p> <p>四、將各單位辦畢之執行案件公文及其檔案歸檔，搬運至檔案室以及協助上下架。</p> <p>五、協助登錄申請查調義務人資料、與移送機關聯繫等事宜。</p> <p>六、辦理各級長官交辦之行政事項及臨時交辦事項。</p>
2. 協助處理民眾來電或到場洽詢事項，就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回復。	<p>一、處理義務人或其他關係人現場洽公、陳情文書整理傳送。</p> <p>二、接聽移送機關及義務人等業務諮詢電話，若有需要將電話轉接查詢案件主辦股別。</p> <p>三、就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回復。</p>
3. 協助辦理機關一般性行政業務事項（如秘書室、人事室、會計室、統計室、政風室之行政事務）。	<p>一、協助出納業務（如，辦理核撥同仁各項補助款、約用人員薪資核發及勞健保投保事宜、編製現金報表、協助收受案款等）。</p> <p>二、協助輔助人力人事管理、履約採購核銷、物品財產管理、車輛出勤。</p> <p>三、協助檔案點收、歸檔物品查檢、整理、掃描、建檔、分類、立案、編目、上架存放、入庫保管；協助檔案借調、還卷入庫；檔案清查、銷毀；協助將機關檔案搬至旗山檔案室庫房整理維護、表報製作等檔案管理相關業務。</p> <p>四、協助收發室辦理郵寄公文信件登打、發電子扣押、撤銷公文及電子債證發文等業務；以及公文收送及交換、郵件收受及寄送、郵局繳款、匯款相關業務、表單彙整製作、文書資料編擬與電腦操作。</p> <p>五、協助會議之準備、布置與收拾、發放物品、資料整理登錄、會議資料紀錄之繕打等各項庶務事宜。</p> <p>六、協助機關人員差勤統計、各項人事月報表彙辦、值班班表製作及相關給與（加班費、差旅費、休假補助等）資料管理及維護。</p> <p>七、協助辦理志工招募、管理及訓練業務。</p> <p>八、協助核對機關郵資、油料、物品統計等管理報表。</p>

	<p>九、協助廉政宣導資料製作。</p> <p>十、協助辦理機關用印。</p> <p>十一、協助分案室辦理分案及釘卷等業務。協助收、分案相關核對、轉檔、登載資料等作業。</p> <p>十二、協助行政執行案件績效登打復核作業。</p> <p>十三、協助處理收發文繕打校對、用印、郵件分類、執行案件點卷、分類號編製、編目、移送與調卷等行政業務。</p> <p>十四、接聽機關總機電話，辦理為民服務事宜，就民眾所提簡易性或經常性問題，作初步回復。</p> <p>十五、其他臨時交辦事項。</p>
4、其他交辦事項。	<p>一、準備業務會議資料、聯絡與會事務、繕打會議紀錄。</p> <p>二、協助處理公文事項。</p> <p>三、辦理各科（組）室業務交辦事項。</p> <p>四、其他機關長官接待事宜。</p>

## 甄選主要時程表

試別	要 項	時 間	備 註
行政助理考試	報名期間	114 年 12 月 12 日(五)起 至 114 年 12 月 18 日 (四)17:00	以送達本分署 1 樓收發室最後收件時間(114 年 12 月 18 日下午 5 時前)為憑。逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。
	書面審查結果及「電腦暨口試測驗」時間分配查詢	114 年 12 月 22 日(一)	請至本分署網站查詢審查結果及口試預定時間分配。
	「電腦暨口試測驗」日期	114 年 12 月 26 日(五) 上午 9 時起	1. 測驗當日須攜帶身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡或護照，請擇一攜帶，護照須於有效期間內)供查驗，未帶者不得入場應試。 2. 「電腦暨口試測驗」依准考證號碼順序進行。
	公告錄取名單	114 年 12 月 29 日(一)	請至本分署網站查詢。

附件三

法務部行政執行署高雄分署  
約用人員甄選報名表

姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		照片  最近半年內之 2 吋 正面脫帽半身相片
國民身分證統一編號		出生日期	民國 年 月 日		
聯 絡 方 式	行動電話：		住家電話：		
	Email：		緊急聯絡人：		
通 訊 地 址					
婚 姻 狀 況	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		汽 車 駕 照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			機 車 駕 照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
考 試 類 別	行政助理				
服 役 證 明	<input type="checkbox"/> 已服役(請檢附退伍證明文件)			中文輸入法 (請自填)	
	<input type="checkbox"/> 未服役(請檢附免役證明文件)				
最 高 學 歷 (含科系名稱)				畢業年月	民國 年 月
現 職 工 作 (無則免填)	單位名稱				
	職務名稱			現職年資	約 年
證 照 (勾選者請檢附證明文件)	<input type="checkbox"/> 具備 TQC 企業人才技能認證電腦簡報 <input type="checkbox"/> ACA 國際認證 <input type="checkbox"/> Photoshop 證照 <input type="checkbox"/> Illustrator 證照 <input type="checkbox"/> 中文打字檢定速度證照				
工 作 經 歷	單位名稱			職稱	年資
身分證影本正面(黏貼)			身分證影本反面(黏貼)		

身心障礙報名人員申請事項(請勾選)，並請附上有效之身心障礙證明(或手冊)正、反面影本：

☐特殊考場 (請描述需特殊考場之需求為何？如較大空間)

☐相關輔具 (請描述需相關輔具之需求為何？)

#### 附件四

法務部行政執行署高雄分署  
約用人員甄選簡要自傳表

※請簡要載述：

### 一、家庭概況：

二、求學與工作經驗或心得：

### 三、參加甄選動機：

#### 四、個人興趣與專長

[illegible]

※自傳表請以三頁(1200 字以內)為限，採手寫或電腦打字均可。

法務部行政執行署高雄分署  
約用人員甄選書審問題論述

※問題：

如果民眾對於法務部行政執行署高雄分署拍賣的動產有興趣，可以從哪些管道得知拍賣的訊息？又動產拍賣的基本流程及方式為何？請簡要說明。

<div></div>
-------------

日期：

※書審論述問題回答請以三頁(1200 字以內)為限，採手寫或電腦打字均可。

## 具結書

本人已詳閱本次甄選簡章，已瞭解相關規定並同意遵守，若經查證有不符合資格情事，願負擔相關法律與契約責任，貴機關並得依勞動基準法等相關規定辦理解職，特立具結書為證。

一、本人無下列情形之一者：

- (一)進用時為機關首長、機關內各級主管或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親。
- (二)未具或喪失中華民國國籍。
- (三)具中華民國國籍兼具外國國籍，但其他法律另有規定者，不在此限。
- (四)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (五)曾服公務有貪污行為經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (六)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (七)依法撤職停止任用或受休職處分尚未期滿、或因案停止職務其原因尚未消滅者。
- (八)褫奪公權尚未復權。受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- (九)大陸地區人民在臺灣設有戶籍未滿10年者。

二、本人遵守甄選錄取人員僅限於貴機關服務。

三、本人如獲錄取於契約期間，因執行工作而知悉、接觸、取得之任何業務相關資料(訊)，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得貴機關書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料(訊)與機密之內容，或對外發表，本人亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料(訊)。

四、本人之資格或證明文件如經貴機關發現有假冒、偽造、變造或其他不實等情事，即同意貴機關無條件撤銷本人應考或錄取資格，並依法移送究辦。

立書人：

(簽名)

中 華 民 國 114 年 月 日

法務部行政執行署高雄分署  
約用人員甄選文件清單

編號	名稱	備註
1	約用人員甄選簡章	
2	附件一 行政助理之詳細工作內容清單	
3	附件二 甄選重要時程表	
4	附件三 報名表	
5	附件四 約用人員甄選簡要自傳表	
6	附件五 法務部行政執行署高雄分署約用人員甄選書審問題論述	報名行政助理約用人員需製作。
7	附件六 具結書	
8	附件七 報名信封外封貼	

# 法務部行政執行署高雄分署

## 約用人員甄選報名應附文件檢核表

編號	名稱	檢視重點
1	約用人員甄選報名表	1. 甄選報名表內容是否已全部填畢。 2. 身分證正反影本是否已有黏貼。 3. <u>有關刑事紀錄資料查明，請自行向縣市警察局申請刑事紀錄資料證明，已收到證明資料，可併入報名資料檢附。若無法如期申請者，請於錄取後 1 個內繳交。</u> 4. 請注意將中文輸入法填入。 5. 請檢視是否已經將該文件附錄報名表中。
2	約用人員甄選簡要自傳表	1. 自傳表是否已經填寫完畢，字數以 1200 字為限。 2. 請檢視是否已經將該文件附錄報名表中。
3	法務部行政執行署高雄分署約用人員甄選書審問題論述	1. 請檢視是否已經將書審問題撰寫完畢。 2. 請檢視是否已經將該文件附錄報名表中。 3. 約用人員報名人員務必填寫放入報名資料，方符合報名資格。
4	具結書	1. 請檢視是否有完成簽名。 2. 請檢視是否已經將該文件附錄報名表中。
5	退伍令影本或免役證明	請男性甄選者記得附錄該證明。
6	學歷證明影本	請報名甄選者記得附錄該證明。
7	報名信封外封貼	請記得將簡章中所附報名信封外封貼黏貼外信封。
8	報名日期  自 114 年 12 月 12 日至 114 年 12 月 18 日下午 5 時前	是否於報名規定期間前，送達或掛號寄達高雄分署收發室。

(請有意報名甄選考生，可依本表進行自我檢視是否完成並附錄應繳交資料)

附件 7-報名信封外封貼

掛 號

寄件者地址：

寄件者姓名：

寄件者電話：

※報名類科

約用人員-行政助理類科甄選

**收件住址：802205 高雄市苓雅區政南街 2 號**

**法務部行政執行署高雄分署秘書室 啓**