

## 法務部行政執行署新北分署

### 112 年度第 5 次甄選臨時人員簡章-資訊工程師

一、名額：統計室資訊工程師正取 1 名、候補 1 名。

二、性別：不拘。

三、工作地址：242030 新北市新莊區中平路 439 號北棟 12 樓

四、工作項目：

(一)伺服器主機系統操作管理：電腦主機房各項伺服器主機系統及其週邊設備之操作、管理與監控。

(二)網路連線狀況監控管理：本分署電腦主機房連線狀況之監控與管理，報告網路連線狀況，並因應協調解決連線故障。

(三)機房相關設備設施操作管理：配合本分署電腦主機房環境，操作並監控機房相關設備與設施，包括 UPS 不斷電系統、冷氣、消防安全系統、溫溼度等項目之監控管制，發現異常時，應立即報告並協調解決。

(四)各工作站資訊設備障礙排除：協助各工作站資訊設備(電腦、印表機、不斷電系統…)問題障礙排除。

(五)維護、安裝、更新本分署合法使用之軟體及系統，使之正常運作。

(六)例行事項操作：包括例行磁碟、磁帶等媒體操作及檢查、批次作業執行、系統備援、回復、媒體物品出入及軟硬體各項設備的保管與記錄、機房作業表格填寫等。

(七)配合本分署需求進行資訊安全查核及預防措施。

(八)支援本分署各科室所需資訊相關業務。

(九)其他經本分署統計室交付辦理之相關事項。

五、資格條件：

(一)基本資格：

1. 中華民國國民(不得兼具外國國籍)。

2. 公私立大專院校以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校資訊相關科系畢業，取得畢業證書者，男女不拘，男性須服畢兵役(替代役)並附退伍證明文件，惟免服兵役之役男應附免役證

明文件。

3. 具資訊相關工作資歷 3 年以上者為佳（須檢附資訊工作資歷證明文件），熟悉軟、硬體維護操作，曾從事電腦、伺服器主機、SQL 資料庫、網路及主機房等相關設備維護管理工作。
4. 倘具身心障礙資格，請檢附相關證明。

(二) 特定資格：

有下列情形之一者，不得甄選為本分署之臨時人員：

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。
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設有戶籍未滿 10 年者。

六、本職缺月薪新臺幣 **37,300 元**，內含臨時人員依法應自行負擔之勞、健保等費用。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)。比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。

七、報名日期：請於 112 年 9 月 28 日（星期四）前以掛號方式郵寄至本分署(法務部行政執行署新北分署秘書室收，地址：242030 新北市新莊區中平路 439 號北棟 12 樓)，並請於信封封面註明「參加臨時人員-資訊工程師甄選」(一律通訊報名，並以掛號郵戳為憑，逾

期不予受理)。

#### 八、報名手續及檢附證件：

- (一) 報名表(最近半年內之 2 吋正面脫帽半身相片、國民身分證正、反面影本黏貼於報名表正面)。
- (二) 簡要自傳表。
- (三) 具結書。
- (四) 退伍令影本或免役證明文件(女性免附)。
- (五) 學歷證明文件影本。
- (六) 資訊相關工作資歷 3 年以上證明。
- (七) 倘具身心障礙資格，請檢附相關證明 (有效日期須為 112 年 10 月 6 日(含)以後)。
- (八) 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。

九、甄選方式：依甄選職缺需求，報名書面資格及文件經審查符合於簡章規定者，始得參加口試。

#### 十、甄選作業各項時間：

- (一) 報名截止日期：112 年 9 月 28 日(星期四)，以掛號郵戳為憑。
- (二) 書面審查結果及口試時間公告：於 112 年 10 月 4 日(星期三)前公告於本分署網站，不另行通知。
- (三) 口試日期：112 年 10 月 5 日(星期四)。請依公告之口試時間，於前 15 分至指定地點報到，並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；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場。
- (四) 甄選結果公告日期：甄選結果於 112 年 10 月 6 日(星期五)前公告於本分署網站，並電話通知錄取人員，不寄發書面錄取結果通知書。正取人員應於公告指定之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署 13 樓秘書室辦理報到。

#### 十一、錄取人員進用相關規定：

- (一) 體格檢查：錄取人員應依勞工健康保護規則第 14 條規定項目實施一般體格檢查(經勞動部認可辦理勞工體格及健康檢查之醫療機構檢查)，於報到時繳交體格檢查表。

(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：

1. 繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)。
2. 最近半年內二吋正面半身相片 2 張。
3. 倘具身心障礙資格，檢附相關證明。
4. 中國信託銀行存摺影本(辦理薪轉帳作業)。
5. 體格檢查表正本 1 份。

(三)臨時人員應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工作規則，始得進用。書面勞動契約及工作規則，如有變更，依法務部行政執行署核定之版本。

(四)錄取人員於公告指定之日期進用。惟如經查證有未符合應考資格(特定資格)者，不予進用或即予解除勞動契約。

(五)候補人員應於正取人員進用完畢後，視缺額依成績高低順序進用。候補人員候補期間為 3 個月，自甄選結果公告之翌日起算。

(六)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，展延次數以一次為限，展延日數最長以 5 個工作日為限。

十二、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)本案聯絡人：秘書室黃專員、鄭小姐，聯絡電話(02) 8995-6888 分機 351、218，工作內容聯絡人：統計室謝主任，分機 210 週一至週五 9:00~17:00，中午休息時間 12:30 至 13:30。