臺南市政府暨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逐點說明	
名稱	說明
臺南市政府暨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	本計畫係針對約聘(僱、用)、臨時人員所辦理的公開甄選機制，因此名稱訂為「臺南市政府(以下簡稱本府)暨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」。
規定內容	說明
壹、依據 依據臺南市政府(以下簡稱本府)第 44 次市政會議決議事項辦理。	本府第 44 次市政會議提示事項：「為避免不必要的關說，樹立體制，提供公平競爭機會給有能力的人，請人事處及勞工局，擬訂一套集中招考制度，各局處定期報缺，統一甄選，自 101 年開始實施。」
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。	本計畫訂定之目的。
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	1.說明本計畫適用對象及辦理機關。 2.說明由用人機關自行辦理甄選之情形。 3.現職人員並於次年續約之人員係指由用人機關依年度考核結果一年一聘之人員。 4.當年度出缺已進用並於次年續約之人員係指由本中心依

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。	本計畫甄選，並由用人機關依年度考核結果於次年續約之人員。 5.經集中辦理招考二次，該職缺無人報名或無適當人選，為免甄選時間過長及避免成本的浪費，得由用人機關自行辦理徵才。 6.其他具特殊專業或特殊情形者，如教育局招考專任輔導人員、文化局招考市立民族管絃樂團專任演奏員、交通局招考停車收費員、環保局招考臨時清潔隊員等，因各機關已訂定進用的評比與甄選考試制度，擬由用人機關自行辦理。
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季依需求統一辦理甄選作業；招考期程每年辦理4次，辦理月份訂為每年2月、5月、8月及11月。 三、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：	1. 說明甄試之次數、時間及錄取標準、甄選條件、甄選委員人數。 2. 為免各機關及所屬機關間同性質之職缺，因資格條件不一，造成甄選成本的浪費，各一級機關應就本機關及所屬機關間同性質之職缺，統一訂定甄選資格條件，再委託勞工局職訓就服中心辦理公開甄選。 3. 口試題目含一般性及專業性試題，為求公平由考生當

（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）加考筆試之用人機關，口試及筆試不訂權重，以筆試成績擇優取前幾名或幾倍人數參加口試。

六、甄試作業程序如下表：

工作項目	工作內容	辦理機關
1.填送用人需求表	1.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，應先簽奉一層核定始能提報，但各機關(不含區公所)非以市預算進用之約聘(僱、用)職務出缺，不在此限，完成上開程序後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。 2.各用人機關提報招考職缺時如需市府核准僱用之公文，應確實填寫招考職缺核准僱用之公文文號，並提供**市府**核准之簽陳證明文件供人事處及秘書處審查參考。	各用人機關
2. 彙整、確認各用	1. 職訓就服中心每年彙整4次、確認各機	職訓就服中心

場抽取題目。

4. 甄試作業程序。

	人機關用人需求	關學校所送之用人需求表。 2. 請各用人機關於「用人需求表」「其他」欄位內確實填寫經費可支付期間。 3. 如需「工作經驗證明文件」應依職訓就服中心所訂定之格式辦理。 4. 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。 5. 為避免備取人員不足，以錄取人數3倍或報名人數1/10為原則，取最大量之備取人數以備各機關臨時出缺時，可徵詢進用之。	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. 公告報名期間至少5 天。 3. 甄選資訊公告於本府徵才、勞工局及用人機關網站。 4. 發布新聞稿。	勞工局 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. 用人單位人員如處理公開甄選作業相關流程者，應迴避且不得報考其參與作業之職缺。 2. 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。 3. 報名資料建檔及校正。 4. 報名截止日次日起第 2 天，請用人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。 5. 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。	報名收件、表件整理及審查報考人應考資格		
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	公告資訊及應考資格疑義處理		

	格審查委員。		
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、職訓就業服務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：	職訓就服中心 政風處 各用人機關	

		選取4套，每半日使用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，不同組別應採用不同命題內容之試題，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 遴派口試委員及評分注意事項	1. 各類組口試委員 3 人，由各用人機關 1 人、其他用人機關1 人（同參加當次招考之其他用人機關口委）、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）【本府各局處(含所屬	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)	

		各機關、學校)】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）【本府各局處(含所屬各機關、學校)】提供之口試委員人數，由勞工局依實際情形調整之。 4. 由本府政風處依各用人機關及其他機關（單位）【本府各局處(含所屬各機關、學校)】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。 6. 用人機關（單位）提送口委名單前應先告知所提口試委員預留行程,若有商請他機關(單位)同仁擔任相關委員時,請務必呈報機關（單位)一級主管知悉。 7.相同組別之口試,評分標準應統一規範,口試委員應於甄試當日甄試前達成評分共識。 8. 口試評分項目包含專業知能、表達能力、反應能力、組織能力、儀容態度等5種面向,口試委員針對取得相關證照者可作為專業知能評分之參考。		
	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	各用人機關 政風處 命題委員	

	理為原則，各用人機關應提供 3~5套命題，每套25~50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，抽選組題人員，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	各用人機關 政風處 組題人員	

	關組題人員入闈(擇適當地點)當場組題。		
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	1. 於口試、筆試開始前5分鐘向考生說	職訓就服中心	

考生及口試委員說明相關規定	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 分鐘抵達說明會會場。	各用人機關 政風處		
11.甄選作業之緊急應變處理	1. 為能迅速應變處理甄選業務所突發衍生之緊急事件,成立緊急應變小組。 2. 緊急應變小組成立之目的、成立時機、組成人員、任務、撤除時機…等規定依『臺南市政府暨所屬各機關學校約聘(僱、用)、臨時人員集中辦理公開甄選緊急應變小組實施計畫』辦理。	勞工局、政風處、人事處、秘書處		
12.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，	職訓就服中心 人事處 用人機關		

		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；為解決用人單位用人孔急情況，各局處若臨時出缺，原則上由前一次市府約聘(僱、用)、臨時人員集中辦理公開甄選備取人員進用，備取人員進用資格至下次集中公開甄試前即停止。 4.勞工局於公告錄取名單後將各用人機關之備取名單錄冊，機關如由備取名單進用新增人力，奉核後請填寫進用備取人員回覆表（如附件三）報勞工局職訓就服中心備查，並將電子檔傳送該中心承辦人，俾利統一錄冊，原用人機關正取人員未報到由備取名單遞補時亦同。		

	5.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。		
13.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	
14.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 衡酌用人單位及考生交通因素，擇定適當地點辦理。			本市因幅員廣闊，本府為考量用人單位及考生交通因素，將擇合適地點執行。
陸、經費來源 101 年動用第二預備金或追加預算編列於職訓就服中心，102 年起由該中心編列所需經費。			本集中招考經費來源編列於勞工局職訓就服中心。
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。			當日甄試工作人員配置分為一般組及試場組： 1. 一般組：負責簽到、引導及其他庶務。 2. 試場組：負責叫號、讀題計時響鈴及其他庶務。 因應集中招考人力需求，必要時得請用人機關派員支援。