

考選部國家考試闈場雜務儲備工作人員徵選簡章

一、工作地點：

考選部第一試務大樓闈場（臺北市文山區試院路1號）。

二、工作範圍：（詳附件應辦事項檢核表）

（一）入闈前：闈場之床組布置、環境清潔整理。

（二）入闈期間：每日環境清潔、試題箱打包搬運（箱數依考試規模，須具備高度負重能力）、茶水準備、水果洗切及其他臨時交辦事項。

（三）出闈後：環境清潔復原、垃圾清運。

三、工作期程與每日工作時間：

（一）本項工作**非定期性工作**，徵選合格者將施以培訓，並配合本部考試入闈期程及人力需要適時遴用。

（二）入闈天數依考試規模大小約7天至16天不等，入闈期間**全程住宿闈場且嚴禁使用任何通訊器材**，非經題務組組長同意不得與外界聯繫，闈內每日供應三餐及宵夜。

（三）每日工作時間以上午8至12時，下午2至6時，晚上7時30分至9時30分，以10小時為原則，必要時得彈性調整工作時間。

四、人員需求：2-3人。

五、工作酬勞：

依據本部各項考試工作酬勞費用支給要點規定，**每日支給新臺幣 2,400 元（含勞保）**。

六、人員資格條件：

未滿65歲之中華民國國民，品德操守良好、具工作熱忱且遵守團體紀律者。不得為大陸及外籍人員或童工。

七、其他事項：

（一）闈內不可抽菸、喝酒、嚼檳榔或其他不良行為。

（二）入闈時，除攜帶個人衣物、藥品、盥洗用品外，不得攜帶錄音機、照相機、攝影機、收音機、電腦、高耗電電器用品、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備。

（三）**闈場係與外界阻隔之封閉式環境，入闈期間須二人以上同寢住宿，個人應評估對於封閉式環境及團體生活適應能力。**

（四）闈場工作具高度機密，工作人員不得洩漏闈內工作情形及參加人員身

份等訊息。

八、應徵方式：

- (一) 請填具簡式履歷表(如附檔案,包括畢業學校、工作經歷等資料),於115年5月31日前將履歷表以電子郵件或傳真方式應徵,經初審符合資格者,將另以電話及簡訊通知說明會時間;未獲通知者,本部恕不另行回覆。
- (二) 聯絡人:魏先生
- (三) 聯絡電話:02-22369188 轉 3190
- (四) 電子郵件:000507@mail.moex.gov.tw
- (五) 傳真:02-22363483

註:

1.同學請自行與廠商接洽應徵細節,並需留意自身權益及安全。

2.「應徵前」做好_三要準備、「面試時」堅守_七不原則,

<https://reurl.cc/O4gvpy>

德明財經科技大學 研發處職涯發展中心(綜221室) 敬啟

TEL : 02-2658-5801#2431-2433

考選部國家考試闈場雜務儲備工作人員履歷表

姓名		性別		黏貼最近一年內 正面半身照片
出生日期		身分證號		
最高或現在 就讀學歷	學校：		畢業證書字號 (就學中者免)	
	科系：			
通訊地址				
聯絡電話	宅		手機	
緊急聯絡人				
姓名	關係	職業	市內電話	行動電話
簡要自傳及 工作簡歷				

應徵人簽名：

填表日期： 年 月 日

入闈前					
項次	應辦事項	地點	完成與否		
1	將總務領用之物品（洗衣粉、瓶裝水、文具等）送至闈場	-			
2	寢具準備（床單、枕頭套及被套）	各寢室			
3	張貼房間分配表（各寢室外、各樓層大門旁及配題室）				
4	洗衣粉、洗衣皂補充	洗衣間			
5	洗衣機清洗				
6	洗手乳、衛生紙及擦手紙補充	廁所			
7	咖啡機清洗	茶水間			
8	餐桌排列布置	餐廳			
9	張貼封條	毋須開啟之門扇			
入闈期間					
項次	應辦事項	時段 (或頻率)	地點	完成與否	
特殊事項（樓層雜務合作處理）					
	協助配題室搬運試務箱至闈場	入闈檢查前	工作區		
1	各工作區桌椅排列布置及復原	入闈第一天及出闈當天			
2	試卷箱打包、依考區試區排列	試題裝袋完成後			
例行事項					
1	審題委員飲品準備服務	審題期間	工作區		
2	封袋搬運	配合裝封需求	裝封區		
3	漿糊準備				
4	領取報紙放置於報架	0700-0800	起居室		
5	餐廳掃地、濕拖（須避免濕滑）	0800-1100	餐廳		
6	午餐水果洗切（或分盤）、 水果刀清洗(餐後)	1100-1200			
7	晚餐水果洗切（或分盤）、 水果刀清洗(餐後)	1700-1800			
8	地板掃地、濕拖（須避免濕滑）	0800-1100 1400-1500	公共區域		
9	茶水準備、茶包及咖啡豆補充	0800、1400及其他有需求時	茶水間		
10	水槽及檯面清潔				
11	馬桶便斗、地面刷洗	7F：0800工作開始前 8F：0800-1100	廁所 浴室		
12	洗臉檯水槽刷洗、堵塞物（毛髮）清除、鏡面及檯面清潔				
13	鏡面、檯面清潔及擦拭乾淨				
14	洗手乳、衛生紙及擦手紙補充	每天上午檢查			
15	烘衣機濾網	入闈期間1次 出闈前1次	洗衣間		
16	洗衣機清洗	入闈期間1次			
17	水槽清潔	每天1次			
18	洗衣粉、洗衣皂補充	每天巡視適時補充			
19	空紙箱打包、回收	試題全數印製完成後	油印室		
20	垃圾清理	每天至少1次	全區		
出闈當日					
項次	應辦事項	地點	完成與否		
1	使用後之床單、枕頭套及被套集中，送至第一試務大樓1樓待廠商取走清洗	各寢室			
2	地板掃地、濕拖	全區			
3	冰箱夾層隔板擦拭乾淨、遺留食物清理	餐廳			
4	馬桶便斗、地面刷洗	廁所			
5	洗臉檯水槽刷洗、堵塞物（毛髮）清除、鏡面及檯面清潔				
6	鏡面、檯面清潔及擦拭乾淨				
7	茶包回收、咖啡機內之咖啡豆回收、清洗咖啡機	茶水間			
8	水槽及檯面清潔				
9	垃圾、一般回收集中並於出闈後送至國家考場B1垃圾集中處	全區			
10	廢題回收於出闈後送至行政大樓B2廢紙回收處				
11	剩餘物品盤點（紙箱、封袋、衛生紙、洗衣粉等）				
12	出闈後協助配題室將物品箱送回辦公室	-			
備註	上述各項應辦事項係提供予入闈總務及雜務同仁參考，如執行過程有任何疑問，請直接洽該闈總務確認。				