

《徵才簡章》

- (一) 工作地點：花蓮縣政府原住民行政處。
- (二) 名 額：正取 2 名，備取 2 名。
- (三) 職 稱：約用人員。
- (四) 工作內容：協助辦理已設定他項權利之原住民保留地權利回復處理計畫及其他臨時交辦事項等。
- (五) 每月薪資：新臺幣 29,000 元(含勞、健保等)，年終獎金依「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。
- (六) 僱用期間：自實際僱用日起至 108 年 12 月 31 日止。
- (七) 資 格：
 - (1) 高中(職)以上學歷畢業。
 - (2) 具原住民身分者優先。
 - (3) 具身心障礙者優先。
 - (4) 熟悉電腦操作及中文打字。
 - (5) 具地政工作經驗或地政士資格者為佳。
 - (6) 具汽機車駕照。
- (八) 報名起迄日期：自即日起至 108 年 6 月 6 日(星期四)下午 5 時止，以郵寄掛號(以郵戳為憑)或於上班時間(上午 8 時至下午 5 時 30 分)親送至花蓮縣政府原住民行政處保留地管理科吳姍真小姐收(地址：花蓮市府前路 17 號，電話：03-8228655)，並於信封註明「應徵 108 年度已設定他項權利之原住民保留地權利回復處理計畫約用人員」，逾期不予受理。
- (九) 應備文件：求職履歷表、身分證正反面影本、學歷證明文件、汽機車駕

照影本、證(照)書影本及其他經歷表現證明文件，身心障礙者請另附身心障礙手冊影本。(初審符合資格者另行通知面試時間。)

(十) 連絡電話：03-8228655 或 03-8227171 轉 286(吳姍真小姐)