

114年公務人員特種考試原住民族考試任用計畫彙總表

114年公務人員特種考試原住民族考試五等考試							
等別	類科	職務所在機關名稱	職稱	官職等	缺額數	工作內容	工作地點
五等	一般行政	南投縣仁愛鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理一般行政等相關業務及其他臨時交辦事項。	南投縣仁愛鄉
五等	一般行政	南投縣仁愛鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理一般行政等相關業務及其他臨時交辦事項。	南投縣仁愛鄉
五等	一般行政	國軍退除役官兵輔導委員會馬蘭榮譽國民之家	書記	委任第1職等至第3職等	1	文書、檔案、庶務處理	臺東縣臺東市
五等	一般民政	臺東縣大武鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	1. 辦理一般民政業務。 2. 其他臨時交辦事項。	臺東縣大武鄉
五等	一般民政	屏東縣牡丹鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理村一般民政業務及其他臨時交辦事項。	屏東縣牡丹鄉
五等	錄事	臺灣雲林地方法院	錄事	委任第1職等至第3職等	1	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮、繕發各項司法訴訟文書。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	雲林縣虎尾鎮
五等	錄事	臺灣嘉義地方法院	錄事	委任第1職等至第3職等	1	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮、繕發各項司法訴訟文書。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	嘉義市東區
合計		7					