**114** 年度三重區農會特約人員甄試甄 試 簡 章

主辦單位：新北市三重區農會

地 址：新北市三重區重新路二段一號

電 話：(02)2982-3466 分機 253

網 址：[www.sfa.idv.tw](http://www.sfa.idv.tw)

公告日期:114年03月17日

**114** 年度三重區農會特約人員甄試

重 要 時 程 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 試別 | 要項 | 時間 | 備註 |
| 筆試 | 報名 | 114 年 03月 17日至114 年 04月 17日 | 1. 甄試簡章及報名相關書表由本會網站自行下載。
2. 採通訊報名，以郵戳為憑，逾期恕不受理。
 |
| 寄發筆試通知單 | 114 年 04 月 25 日前 |  |
| 筆試 | 114 年 05 月 03 日(星期六) | 請詳閱本甄試簡章試場規則及違規處理辦法。 |
| 面試 | 寄發筆試成績單及面試通知單 | 114 年 05 月 13 日 |  |
| 面試 | 預 114 年 05 月 23日(星期五) | 實際日期與地點請依面試通知單所載之時間及地點辦理報到。 |
| 公告錄取名單 | 114 年 05 月 29日 | 1. 公告於本會門首公佈欄與網站。
2. 公告後以郵寄通知面試應徵人員是否錄取。
 |

 **壹、錄取名額**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務類別 | 正取名額 | 備取名額 | 主要工作內容 | 應具備資格及條件 |
| 信用業務 | 3 | 3 | 一般金融櫃檯存匯業務及農會各項業務 | 1.大專以上畢，不限科系2.應具備服務熱忱及效率 |

正取人員未依通知報到者，依序由備取人員遞補僱用。

 **貳、報名資格**

應徵人員需身心健康、主動積極、具服務熱忱、無不良紀錄，符合下列各項資格條件，並經本會審查合格始准予報考。

一、國籍：須具中華民國國籍且無外國國籍者。

二、學歷：大專以上畢業，不限科系，諳word、excel作業系統操作。

三、兵役：不限，倘應徵人員役畢或依法免服役或可於 114 年 07 月 31 日以前退伍或結訓者，請提供證明文件。

四、須符合《農會人事管理辦法第三章進用》之規定(請自行上網參閱農會人事管理辦法之相關規定)。

五、除一般上班時間外，能配合業務彈性上班者。

六、未涉及民、刑事案件、不良債信或退票紀錄未註銷者等紀錄。

七、**本會經審核書面資料後，將視初審結果及本會甄試職務需要，保留通知應徵人員參加筆試與否之權利。**

 **參、考試科目**

一、筆試科目：（佔 60%）

 共同科目：國文（論文）。

　　 專業科目：會計學概要與貨幣銀行學

二、面試。（佔 40%）

**肆、報名程序**

一、索取甄試簡章與報名書表：

自 114 年 03月17日起至 114年 04月 17日止，請應徵人員由本會網站 [www.sfa.idv.tw](http://www.sfa.idv.tw)自行下載。

二、報名期間：自 114 年 03 月 17 日起至 114 年 04 月 17 日止。

三、報名方式：一律採掛號郵寄報名，以郵戳為憑，報名應繳文件不全者， 不予受理。

四、報名應繳文件：

(一)報名單：請親自填寫報名單(含自傳)，不得使用電腦打字，資料應力求詳實，以免影響應徵人員權益。並檢附最近三個月內二吋半身正面脫帽相片二張（相片背面請寫上姓名），一張自貼於報名單。

(二) 標準信封兩個：請填妥郵遞區號、地址、收件人姓名。

(三) 資格證明文件：（以下證件請以 A4 規格紙影印）

1. 國民身分證影本：正反面請印於同頁。
2. 學位證書影本：學士學位(含)以上（不得以同等學歷報考）證書影本， 應屆畢業生應於錄取報到時繳驗學位證書正本。如係國外學歷須加附中文譯本，並應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人簽證。
3. 兵役證件影本：應徵人員役畢或依法免服役或可於114年 07月 31 日以前退伍或結訓者，請提供證明文件，無者免提供。

**伍、應徵日期及相關事項**

一、筆試：

(一)日期：114 年 05 月 03 日(星期六)。

(二)測驗時間及科目：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 節次 | 測驗科目 | 預備 | 測驗時間 |  題型 |
| 第一節 | 國文 | 8:50 | 9:00~10:00 | 論文一篇 |
| 第二節 | 會計學概論與貨幣銀行學 | 10:20 | 10:30~12:00 | 是非題、選擇題 |

(三)測驗地點：本會三樓(地點若有更動，將另行公告通知)。

(四)應備證件：請持身分證件正本及准考證應試，未出示者不得入場。

(五)注意事項：

1. 應徵人員應於測驗預備鈴響時依准考證之號碼就座，除第一節於測驗開始 20 分鐘內得准許入場外，其餘各節均須準時入場，逾時者不得入場應試。每節測驗開始後 30 分鐘內不得離場。測驗期間應徵人員一經離場，不得以任何理由再進入試場。
2. 應徵人員作答前先檢查答案卷、准考證號碼、桌角號碼是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。
3. 如有作弊等違規情事，即令出場，取消甄試資格。
4. 應試時，嚴禁使用電子通訊器材(如行動電話、呼叫器、電子字典、個人數位助理機等)，違者該科以零分計；並請將電子通訊器材、鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，測驗中鈴響者該科以零分計。
5. 本次測驗試卷、答案卷一律回收，不提供試題及解答公告，且不受理試題疑義之申請。
6. 其他測驗須知：請詳閱本會網站公告之「114年度三重區農會特約人員甄試」試場規則及違規處理辦法，以免影響本身權益。

二、面試：

(一)資格：依筆試成績排名擇優寄發面試通知單通知參加面試；如筆試成績相同時，依專業科目分數之高低決定面試資格錄取排序。

(二)日期：預計 114 年 05月 23 日(星期五) ，實際日期與地點請依面試通知單所載之時間及地點辦理報到。

(三)時間及地點：詳載於面試通知單。(未符合面試資格者不予通知) (四)應備證件：

1. 身分證件正本(國民身分證、駕照、護照皆可)，未出示者不得入場。
2. 個人綜合信用報告書正本（請應徵人員自行向財團法人金融聯合徵信中心申請）。
3. 提供檢定證照正本。

**陸、成績計算**

一、筆試：滿分為 100 分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務類別 |  國文成績 | 專業科目成績 | 　成績 |
| 信用業務 | 50% | 50% |  100% |

二、面試：滿分為 100 分。

 **柒、錄取方式**

一、按總成績高低順序擇優錄取。

二、成績相同者以筆試成績之高低決定排序。

三、若甄試結果未有足額之應試人員符合本會徵才需求，得以「正取不足額」或

「錄取從缺」公告。

**捌、甄試結果**

一、筆試通知單預定 114年 04 月 25 日前寄發。

二、筆試成績單及面試通知單預定 114 年 05 月 13 日寄發。

三、錄取名單預定於 114 年 05 月 29 日公告於本會門首公佈欄與網站，並以郵寄方式通知面試應徵人員是否錄取。

**玖、錄取及僱用**

一、錄取人員由本會視業務需要及職缺於榜示後依序於下次辦理相同考試前僱用，逾通知報到期限而未報到者，視為放棄並註銷錄取資格，不得請求保留， 由備取人員依序遞補僱用。

二、錄取人員於報到時須繳驗下列證明文件正本，如有繳交不全者，視為未報到，註銷錄取資格：

(一) 國民身分證

(二) 學位證書

(三) 退伍令或免服兵役證件，無者免繳。

(四) 出具無農會人事管理辦法第 20 條所規定與本會「總幹事或現任理事、監事之配偶、三親等以內血親、姻親關係」之聲明書。

(五) 公立醫院體檢表。

(六) 報到前一個月內請領之全戶戶籍謄本乙式，或新式戶口名簿。

三、應徵人員所繳交各種證件及資料經事後審核，如有偽造、變造及其他不實情事，應徵人員應負法律責任。於試前發現者予以扣考；於試後榜示前發現者， 不予錄取；榜示後發現者，撤銷其錄取資格；於僱用後發現者，應徵人員應自動辭職或無條件接受本會予以解僱。

四、凡經錄取後，錄取人員如有下列情形之一經查證屬實者，將不予僱用即予終止勞動契約（不得為農會員工）：

(一) 受有期徒刑以上刑之判決確定，尚未執行、執行未畢或執行完畢未滿四年。但受緩刑宣告或易科罰金執行完畢者，不在此限。

(二) 經主管機關解除職務未滿四年。

(三) 受監護宣告尚未撤銷。

五、職稱與敘薪：以「特約人員」任用，特約人員之聘僱期間自任用日起至民國

114 年 12 月 31 日止，聘僱期間月薪新臺幣 32,000 元。

六、後續聘僱方式：如聘僱期間表現優良，得依據本會僱用特約人員及轉任技工、

工友管理要點或勞動契約晉用，若無晉用則解僱。

**拾、其他注意事項**

一、應徵人員於報名前，務請詳閱本簡章內容；一經報名，即視同應徵人員同意本簡章之各項內容；本簡章各項內容若有變更，以本會最新公告為準。

二、本甄試未委託國內任何團體或補習班經銷各項書表或提供考試題庫與考前補習。

三、相關洽詢電話(02)2982-3466 轉 253 會務部謝小姐。

新北市三重區農會(不含信用部)履行個人資料保護法第八條第一項告知義務內容

親愛的客戶您好，由於個人資料之蒐集，涉及 臺端的隱私權益，新北市三重區農會(以下稱本會)向 臺端蒐集個人資料時，依據個人資料保護法(以下稱個資法)第八條第一項規定，應明確告知 臺端下列事項：

一、蒐集之目的：有關本會蒐集 臺端個人資料之目的(特定目的之說明)，請 臺端詳閱如後附表。

二、蒐集之個人資料類別：中英文姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、出生地、學經歷、婚姻狀況、職業、財務狀況、薪資所得、通訊方式(聯絡電話號碼、戶籍地址、住址及工作地址、電子郵件地址)、帳戶號碼與戶名、國籍、美國稅籍編號及其他詳如相關業務申請書或契約書之內容，並以本會與客戶往來之相關業務、帳戶或服務及自客戶或第三人處(例如：農業部及其所屬機關)所實際蒐集之個人資料為準。

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 個人資料利用之期間：(以期限最長者為準) 1、個人資料蒐集之特定目的存續期間。

2、依國內外相關法令所定(例如商業會計法等)或因執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料之保存所定之保存年限。

(二) 個人資料利用之地區：下列「個人資料利用之對象」所示之利用對象其國內及國外所在地。

(三) 個人資料利用之對象：

1、本會(含受本會委託處理事務之委外機構)

2、依國內外相關法令規定利用之機構。

3、其他業務相關之機構(例如：行政院農業委員會及其所屬機關、財團法人台灣金融研訓院、中華民國農民團體幹部聯合訓練協會等)。

4、依國內外相關法令有權機關或金融監理機關。

5、客戶所同意之對象(例如：與本會合作推廣業務之公司等)。

(四) 個人資料利用之方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

四、依據個資法第三條規定，臺端就本會保有 臺端之個人資料得行使下列權利：

(一) 除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本會查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本會依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。

(二) 得向本會請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應適當釋明其原因及事實。

(三) 本會如有違反個資法規定蒐集、處理或利用 臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本會請求停止蒐集。

(四) 依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本會請求停止處理或利用 臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本會因執行業務所必須並註明其爭議或經 臺端書面同意者，不在此限。

(五) 依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本會請求刪除、停止處理或利用 臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本會因執行業務所必須或經 臺端書面同意者，不在此限。

五、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本會

(02-2982-3466)詢問或於本會網站(網址：www.sfa.idv.tw)查詢。

六、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟 臺端所拒絕提供之個人資料及類別， 如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本會可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供 臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

附表

|  |
| --- |
| 特定目的說明 |
| 業務類別 | 業務特地目的及代號 | 共通特定目的及代號 |
| 一、會務業務 | 002 人事管理（包含甄選、離 | 001013040063069081090091092098113116129130135136137139145146152157158 | 人身保險公共關係行銷非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用契約、類似契約或其他法律關係管理之事務理個人資料之合法交易業務消費者、客戶管理與服務消費者保護財產保險商業與技術資訊陳情、請願、檢舉案件處理場所進出安全管理會計與相關服務 會議管理資(通)訊服務資(通)訊與資料庫管理資通安全與管理農產品推廣資訊僱用與服務管理圖書館、出版品管理 廣告或商業行為管理 調查、統計與研究分析學生(員)(含畢、結業生) |
|  | 職及所屬員工基本資訊、現 |
|  | 職、學經歷、考試分發、終身 |
|  | 學習訓練進修、考績獎懲、銓 |
|  | 審、薪資待遇、差勤、福利措 |
|  | 施、褫奪公權、特殊查核或其 |
|  | 他人事措施） |
|  | 007 不動產服務 |
| 二、供銷業務 | 080 | 食品、藥政管理 |
|  | 108 | 採購與供應管理 |
|  | 138 | 農產品交易 |
|  | 140 | 農糧行政 |
| 三、推廣業務 | 018 | 水利、農田水利行政 |
|  | 020 | 代理與仲介業務 |
|  | 046 | 排水與供水服務 |
|  | 051 | 林業、農業、動植物防疫 |
|  |  | 檢疫、農村再生及土石流 |
|  |  | 防災管理 |
|  | 074 | 政府福利金或救濟金給 |
|  |  | 付行政 |
|  | 092 | 畜牧行政 |
|  | 140 | 農糧行政 |
| 四、保險業務 | 031 | 全民健康保險、勞工保 |
|  |  | 險、農民保險、國民年金 |
|  |  | 保險或其他社會保險 |
|  | 074 | 政府福利金或救濟金給 |
|  |  | 付行政 |
| 五、企劃稽核業務 | 002 | 人事管理（包含甄選、離 |
|  |  | 職及所屬員工基本資 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）109 教育或訓練行政118 智慧財產權、光碟管理及其他相關行政 | 資料管理160 憑證業務管理1. 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管

理、公共事務監督、行政協助及相關業務1. 其他公共部門(包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人)執行相關業務
2. 其他公務機關對目的事業之監督管理
3. 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用
4. 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
5. 其他諮詢與顧問服務
 |
| 六、會計業務 | 044 投資管理1. 財產管理
2. 財稅行政

120 稅務行政 |
| 七、其他經營合於本會營業登記項目或組織章程所定之業務，或經中央主管機關核准辦理之其他有關業務。 |  |