

原住民族委員會

114 年度原住民族土地古道、文化遺址及環境永續維護計畫 遴選人員方式作業說明

一、緣由

依據 114 年度原住民族土地古道、文化遺址及環境永續維護計畫書所載遴選人員方式，係由原住民族委員會（以下簡稱本會）訂定遴選人員方式及內容，並由本會統籌主辦及頒布辦理方式，督導直轄市、縣（市）政府及所轄鄉（鎮、市、區）公所協辦計畫人員招募事宜，爰由本會訂定全國一致性作法。

二、遴選人員方式：

（一）遴選人員方式包含招考公告、人才招募，以公開、公平、公正方式辦理，由本會訂定以下遴選人員方式及內容，並交由直轄市、縣（市）政府承辦計畫人員招募事宜，採三階段考試進行專業術科考試、筆試及面試。應考人員三階段考試成績，按各項配分比重加權計算總成績，依總成績排名序位依序進用：

1. 第一階段：專業術科考試（體能測驗、文書處理），滿分 100 分，占總成績 30%。

（1）隊員：體能測驗。

- A. 應考人員(生理男)負重 15 公斤米袋(或其他適當替代品)、應考人員(生理女)負重 10 公斤米袋(或其他適當替代品)，進行 28 公尺折返競速（共計 56 公尺）。
- B. 秒數：應考人員(生理男)滿分為 9.00 秒以下，應考人員(生理女)滿分為 11.00 秒以下；應考人員最低分均為 50 分，詳體能測驗成績給分量表附件 1，考生不得因個人因素要求重測。
- C. 本次招考之隊員均從事外勤工作，需於不同地形、地貌及場所從事機動性搬運、清除等整理維護工作，並具備緊急應變能力且體力足以勝任所指派之工作，考生應視自身狀況報考。
- D. 請直轄市、縣（市）政府依體能測驗規則附件 2 進行測驗，並妥善現場安全防護措施及紀錄測驗成績，測驗方式可視考場現場情況，並經陳報本會同意後適當調整。

(2) 行政助理、文書助理：文書處理。

- A. 應考人員進行電腦中文打字及 Word 文件、Excel 表格、PowerPoint 簡報等 Office 文書處理軟體製作。
- B. 請直轄市、縣（市）政府備妥電腦設備進行測驗，測驗成績依「文書處理評分標準」給分附件 3，字數標準、文書類型可視考場現場情況，並經陳報本會同意後適當調整。

2. 第二階段：筆試，滿分 100 分，占總成績 30%。

- (1) 由本會提供筆試試題題庫 150 題 附件 4，並自題庫中隨機挑選 40 題作為筆試試卷出題，每題 2.5 分，共計 100 分，筆試考試時間為 40 分鐘，應考人員完成筆試後，由本會評閱試卷成績。
- (2) 試題範圍包含原住民族傳統文化、原住民保留地、自然生態、急救處理、防救災應變等基本概念。

3. 第三階段：面試，滿分 100 分，占總成績 40%。

- (1) 由本會、直轄市、本計畫評鑑委員、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所四方推派代表擔任面試委員，並依本會提供面試評分表附件 5 內容向應考人員進行提問。
- (2) 各面試委員評閱成績配分比重：本會占總成績 15%、本計畫評鑑委員占總成績 10%、直轄市、縣（市）政府占總成績 10%、鄉（鎮、市、區）公所占總成績 5%。

(二) 成績計算：

請直轄市、縣（市）政府彙整應考人員三階段考試成績，按各項配分比重加權計算總成績，登載於應考人員成績紀錄表附件 6，交由各執行機關依總成績排名序位依序進用。