

本府各單位內陞職務需先行筆試測驗所需具備條件、筆試科目及測驗範圍情形表

940317 核定修正

單位	職務	所在科別	所需具備條件	筆試科目	測驗範圍	備註
參事室	法制系審 職編		大學法律系所畢業，且具法制相關類科考試及格或律師高考及格	行政法	行政程序法、訴願法、公務人員保障法、國家賠償法	
第一局	參議 專委	局長室 門員	大學以上畢業 高考或相當 及格	應用文 時政論述 法律或英 文	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第一局	科長	第一科	大學以上畢業 高考或相當 及格 熟悉電腦文書處 理	應用文 法律或時 政論述	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第一局	科長	第二、 三、四 科	大學以上畢業 高考或相當 及格 熟悉電腦文書處 理	應用文 時政論述	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第一局	科長	第五科	大學以上畢業 高考或相當 及格 熟悉電腦文書處 理	英文	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第一局	編專 審員	第一科	大學以上畢業 高考或相當 及格 熟悉電腦文書處 理	應用文 法律或時 政論述	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第一局	編專 審員	第二、 三、四 科	大學以上畢業 高考或相當 及格 熟悉電腦文書處 理	應用文 時政論述	與該局業務相 關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整

第一局	編專 審員	第五科	大學以上畢業 高考或相當高考 及格 熟悉電腦文書處理	英文	與該局業務相關	視職務開 缺時實際 業務需要 酌予調整
第二局	資訊處 理職系 各職務	第二科		資料處理		資訊相關 職系人員 可免筆試
第二局	辦事員	第三科	電腦中文輸入每 分鐘四十字以上	Word 及 Excel	Word 及 Excel 初級程度	
第三局	科 長	第一科	一、嫻熟國際 禮儀。 二、籌辦各項 儀典經驗 豐富。	活動策劃		
第三局	科 長	第二科	一、嫻熟國際 禮儀。 二、籌辦各項 室內外活 動與接待 外賓經驗 豐富。 三、具備中級 英語會話 能力。	活動策劃		
第三局	科 長	第三科	一、嫻熟車輛 保養維修 及採購。 二、有領導統 御能力及 經驗。	車輛及駕 駛管理		
第三局	科 長	第四科	一、嫻熟出納 及會計流 程。 二、有財務管 理經驗。	財務管理		

第三局	科長	第五科	<p>一、嫻熟場地、財物、通信及工友等綜合管理業務。</p> <p>二、有領導統御能力及經驗。</p>	財產及及工友管理		
第三局	科長	第六科	<p>一、嫻熟政府採購法令及程序。</p> <p>二、辦理採購及工程經驗豐富。</p>	政府採購程序		
第三局	科員	第六科	<p>一、嫻熟政府採購暨文化資產保存法令及程序。</p> <p>三、有辦理採購及工程管理實務經驗。</p>	政府採購程序		
機要室	專員	第一科 第二科	<p>文筆流暢、具有中、英文寫作能力</p>	中文、英文	撰擬函稿	
公事 共室 務	專門 委員		<p>一、瞭解總統治國理念。</p> <p>二、具備新聞撰稿、熟稔媒體生態及處理新聞緊急事件之判斷與指揮調度能力。</p> <p>三、具備英文能力。</p>	<p>一、新聞採訪規劃</p> <p>二、英文翻譯</p>	<p>一、新聞事件之處理原則與媒體採訪規劃。</p> <p>二、英文翻譯。</p>	

公事 務	共室	科 長	第一科	一、具新聞發布、 聯繫之學識 或經驗。 二、具英文聽寫能 力	一、新聞寫 作 二、英文翻 譯	一、新聞稿之 撰擬 二、英文翻譯		
公事 務	共室	編專	審員	第一科	為科長職務代理 人員，所需具備條 件同科長	一、新聞寫 作 二、英文翻 譯	一、新聞稿之 撰擬 二、英文翻譯	
公事 務	共室	科 長	第二科	一、輿情分析及英 文閱讀 能力 二、本府網站之經 營、管理知 識	一、時事 分析 與網 站管 理 二、英文 閱讀	一、新聞事件 之分析、擬 答 二、網站之管 理與文宣 基本知識 三、英文閱讀		
公事 務	共室	編專	審員	第二科	為科長職務代理 人員，所需具備條 件同科長	一、時事 分析 與網 站管 理 二、英文閱 讀	一、新聞事件 之分析、擬 答 二、網站之管 理與文宣 基本知識 三、英文閱讀	
公事 務	共室	科 長	第三科	一、具溝通、協調 能力、文筆順 暢 二、具法律常識或 實務經驗尤 佳	公文寫作	簽函之撰寫		
公事 務	共室	編專	審員	第三科	為科長職務代理 人員，所需具備條 件同科長	公文寫作	簽函之撰寫	