

「庶務行政人員」所需具備學歷、資格條件及筆試項目如下表：

類別	組別	職等 職稱	學經歷資格	測驗科目
行政類	庶務行政人員	一職等事務員	1.教育部認可之高中(職)或專科(含)以上學歷。 2.具5年以上庶務行政相關工作經驗。 ◎面試具以下資格尤佳： 1.具電腦操作能力，品行端正，無不良紀錄。	1.職務適性評量

【備註】「工作經驗證明」(下列二者請擇一檢附)：

(1)在職或離職證明(須自行加註工作部門及職務內容)：服務機構所開立之「在職證明」或「離職證明」。

(2)勞工保險或公教人員保險投保證明資料表(明細)(須自行加註工作部門及職務內容)：請至各縣市勞保局申請「勞工保險被保險人投保資料表(明細)」或以勞保局 e 化服務系統需自然人憑證或健保卡+戶號下載列印「勞工保險異動查詢」；公教人員請以公教人員保險網路作業 e 系統下載列印「公教人員保險被保險人年資紀錄表」。查詢及下載個人投保資料(含投保單位名稱、生效日期、退保日期)。

※上述工作經驗證明若無加註工作部門及職務內容，請自行加註說明工作部門及職務內容。