

臺中市政府各機關職缺公告申請表

申請日期：2025年 7 月14日

公告機關	臺中市生命禮儀管理處
公告標題	臺中市生命禮儀管理處行政助理徵才
公告職缺	行政助理
職缺人數	1
備註	
公告時間	2025年 7 月 15 日 至2025年 7 月 21 日
應徵方式 (說明：請註明應徵方式或報名方式，如：於 ○月○日前郵寄履歷資料至 X市X X街)	(一)報名文件(請以 A4大小格式製作並依序裝訂)： - 臺中市生命禮儀管理處行政助理履歷表（含自傳） - 國民身分證正反面或身分證明文件影本 - 最高學歷畢業證書影本、機車駕照影本。 (二)報名方式：符合僱用資格條件且具意願者，請將報名文件於7月21日前以掛號郵寄至臺中市生命禮儀管理處-秘書室蕭小姐收（臺中市北區崇德路一段50號。電話：04-22334145分機512），並請於信封右上角註明「應徵臺中市生命禮儀管理處行政助理」，應徵報名以郵戳為憑，逾期不受理。報名人員經資格審查符合者，擇優以電話通知面試，資格不符或未獲錄取，恕不通知及退件，錄取後由本處分派工作地點。 (三)其他： - 本案甄選職缺除正取名額外，得增列備取名額1-3名，備取名單有效期限自甄選結果確定之翌日起5個月有效，上開期限內如正取人員未報到或離職，將由備取人員依序遞補為正取人員，惟應徵人員均不適當時，本處得予重新甄選。 - 休假方式：比照公務機關休假天數，採輪休制。
僱用資料	工作內容： - 臺中市各公立殯葬設施業務現場管理及櫃檯受理。 - 公墓巡查、墓地現勘、環境清潔、殯葬（含樹葬）業務，具修剪樹木、除草經驗者尤佳。 - 其他交辦事項。 工作地點：臺中市全區 工作時間： ☒ 日班自8時0分至17時0分 ☐ 夜班自 時 分至 時 分

	☐ 輪班 ☐ 二班制 ☐ 三班制 ☐ 四班二輪 ☐ 部分工時 自 時 分至 時 分 休假方式： ☐ 周休二日 ☐ 月休六天 ☐ 月休四天 ☒ 輪休 ☐ 月休 日 ☐ 其他： 核薪方式： ☒ 月薪（約新臺幣28,815元） ☐ 日薪 ☐ 時薪 ☐ 論件計酬 ☐ 面議 定期契約 僱用期限:自人員報到日起3個月試用期。試用期滿合格者，續約至2025年12月31日止。試用不合格，或試用期間內辭職者，終止僱用。
僱用條件	學歷要求： ☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 大學 ☒ 專科 ☐ 高職 ☐ 高中 ☐ 國中 ☐ 國小以上 科系要求: ☒ 不拘 ☐ _____科系所 駕照要求： ☐ 輕型機車駕照 ☒ 重型機車駕照 ☐ 普通小型車駕照 ☐ 普通大貨車駕照 ☐ 普通大客車駕照 ☐ 職業小型車駕照 ☐ 職業大貨車駕照 ☐ 職業大客車駕照 ☐ 聯結車駕照 ☐ 工程車 ☐ 吊車 工作經驗： ☒ 不拘 ☐ 需具備 職位名稱：_____ 年資： 年 月 語文能力要求： 1. ☐ 不須具外文能力 ☒ 英語： ☐ 精通 ☐ 良好 ☐ 普通 ☒ 稍懂 ☐ 日語： ☐ 精通 ☐ 良好 ☐ 普通 ☐ 稍懂 ☒ 台語： ☐ 精通 ☒ 良好 ☐ 普通 ☐ 稍懂 ☐ 客語： ☐ 精通 ☐ 良好 ☐ 普通 ☐ 稍懂 ☐ 其他：, ☐ 精通 ☐ 良好 ☐ 普通 ☐ 稍懂 使用電腦能力： ☒ 電腦基本操作 ☒ 文書處理 ☒ 網際網路 ☐ 網頁編輯 ☐ 商業軟體 ☐ 程式設計 ☐ 其它