| 級階 編號 | 組別 | 名額 | 資格條件 | 工作內容 | 工作報酬  (新臺幣(元)/月) | 甄選方式及  比重 | 考試內容 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第2級第1階 G-2101 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：高中職(含)以上學校畢業。 2. 具作物採收後處理貯藏相關科研計畫執行經驗5年以上者尤佳。 | 1. 協助處理作物保鮮基本作業。 2. 作物貯藏品質分析，含官能品評及基本物性、化性分析。 3. 協助作物球根培育與植株生育管理。 4. 諳電腦操作及資料統計分析整理。 5. 其他臨時交辦事項。 | 29,600元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作 |
| 第3級第1階 G-3101 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農、園藝或生物相關系(所)。 3. 具農、園藝專業證照或農學相關科研計畫執行經驗2年以上尤佳。 | 1. 協助智慧農業生產技術田間操作與資料調查整理。 2. 試驗田區設計的布建，試驗的執行與調查。 3. 協助新品種選育的作物產量、品質資料調查。 4. 協助作物雜交作業、基因型分析。 5. 試驗報告的整理與撰寫及科普文章的發表。 6. 其他臨時交辦工作。 | 32,900元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作：資料分析、圖表製作 |
| 第3級第1階 G-3102 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農學或生命科學相關科系，若為其他科系，須檢附兩年以上相關工作證明。(報名時須檢附學歷證書影本及相關佐證資料供資格審查)。 | 1. 執行作物試驗資料調查分析。 2. 試驗報告撰寫。 3. 協助行政業務、會議辦理等其他臨時交辦事項。 | 32,900元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作 |
| 第3級第1階 G-3103 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農藝、園藝、農化及生物相關系(所)。 3. 如具有農學、土壤或農化相關計畫執行經驗或科學報告實績，得檢附輔助審查。(報名時請檢附學歷證書影本及相關佐證資料)。 | 1. 協助作物生理特徵分析與外表型態調查。 2. 協助作物化學成分分析及驗證。 3. 協助試驗田區設計、規劃與執行。 4. 協助試驗資料整理、統計分析及報告發表。 5. 其他臨時交辦事項。 | 32,900元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作：資料分析、圖表製作及試驗儀器操作等。 |
| 第4級第1階 G-4101 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農、園藝或生物相關系(所)。 3. 具農、園藝專業證照或農學或生科相關科研計畫執行經驗尤佳。 | 1. 協助高溫對作物產量、品質影響調查。 2. 協助作物雜交作業、基因型分析。 3. 協助試驗報告資料分析、草稿撰寫。 4. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作 |
| 第4級第1階 G-4102 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農、園藝或生物相關系(所)。 3. 具有農學、土壤或碳排放相關科研計畫執行經驗或科學報告實績。(報名時須檢附學歷證書影本及相關佐證資料供資格審查)。 | 1. 水旱田輪作系統碳匯監測分析。 2. 免耕栽培制度開發驗證及報告撰寫。 3. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作 |
| 第5級第1階 G-5101 | 作物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)以上畢業。 2. 科系：農、園藝或生物相關系(所)。 3. 具有農學或生科相關科研計畫執行經驗或科學報告實績外，應具備水汽通量儀數據分析經驗，並檢附相關計畫執行證明。(報名時須檢附學歷證書影本及佐證資料供資格審查)。 | 1. 水資源研究計畫資料收集與分析， 2. 水汽通量技術開發驗證及報告撰寫。 3. 協助行政業務、會議辦理等其他臨時交辦事項。 | 42,000元 | 筆試30％  面試30％  實務操作40％ | 筆試：作物學  實務操作 |
| 第4級第1階  I-4101 | 農化組 | 正取1名  備取1名 | 1. 教育程度：學士(含)以上學歷 | 1. 協助國家溫室氣體排放清冊撰寫與更新 2. 協助處理溫室氣體淨零排放之相關報告彙整或碳排放計算 3. 協助碳足跡、減碳效益、成本效益等計算 4. 辦理其他臨時交辦事項 | 37,700元 | 筆試30%  面試10%  實務操作60% | 筆試：土壤環境、植物營養  實務操作：土壤分析pH與EC分析 |
| 第4級第1階 K-4101 | 應用 動物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：農業病蟲害相關科系大學 (含) 以上畢業。 2. 應具備下列專業技術：(1) 具藥劑配製、計算，及光譜檢測分析農藥能力。(2) 熟悉 Office 等文書處理軟體。 | 1. 進行農藥配製、光譜檢驗、檢量線製作及後續結果分析。 2. 搜尋、整理相關農藥檢驗資料、研究文獻，及試驗結果分析、撰寫。 3. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 面試：30%  筆試：30%  術科：40% | 筆試：農藥與光譜分析知識。  術科：農藥配製、數據整理與統計分析。 |
| 第4級第1階 K-4102 | 應用 動物組 | 正取1名備取1名 | 1. 學歷：農業病蟲害相關科系大學 (含) 以上畢業。 2. 應具備下列專業技術：(1) 具主動收集及彙整農業病蟲害資料之能力。(2) 具文字編輯、繪圖美編、影片攝製、網頁製作等實務經驗。(3) 熟悉 Office 等文書處理軟體。 | 1. 負責病蟲害與天敵之生態、危害特性、綜合防治技術等網頁資料編撰。 2. 協助病蟲害查詢平台之網頁規劃、圖文撰稿、短片編輯、查詢資料庫建置等。 3. 協助平台推播及教育訓練課程之規劃及回饋意見彙整分析。 4. 協助研究人員與網路廠商在網頁設計上之溝通。 5. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 面試：30%  筆試：30%  術科：40% | 筆試：農業病蟲害相關知識。  術科：病蟲害防治資料庫建置、撰寫病蟲害簡介、影像編輯等。 |
| 第4級第1階 K-4103 | 應用 動物組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：農業病蟲害相關科系大學 (含) 以上畢業。 2. 應具備下列專業技術：(1) 具飼料用昆蟲相關試驗設計能力。(2) 熟悉至少1種生物統計分析軟體如SAS或SPSS等。 | 1. 進行飼料用昆蟲相關試驗、整理數據及分析結果。 2. 彙整、研究飼料用昆蟲相關文獻資料，並撰寫試驗報告。 3. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 面試：30%  筆試：30%  術科：40% | 筆試：飼料用昆蟲相關知識。  術科：生物試驗設計、數據整理與統計分析。 |
| 第3級第1階 J-3101 | 植物 病理組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：植病、農學院或生物科技等相關科系學士(含)以上。 2. 應屆畢業生可參加甄選，惟若考取後報到時需檢附上述證書。 3. 具相關微生物操作或親緣關係分析經驗佳。 | 1. 協助真菌鑑定 (形態、親緣關係分析)、保存。 2. 協助果樹真菌性病原特性研究與生態調查、防治技術開發 3. 紅龍果與其他果樹栽培管理 (溫室、田間) 4. 處理一般行政業務及其他交辦事項 | 32,900元 | 筆試30％  面試30%  實務操作40% | 筆試：   1. 植物病理學 2. 實驗室安全操作   實務操作：   * + - 1. 真菌培養。       2. 親緣關係軟體操作。 |
| 第3級第1階 L-3101 | 農業 工程組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：大學畢業(含)以上。 2. 電腦操作要求：熟悉Word、PowerPoint等文書處理軟體。可熟練使用Excel公式及製作圖表。 3. 具備機電整合之硬體組裝及機械工程繪圖能力者尤佳。 | 1. 協助作物栽培管理機械田間試驗相關工作。 2. 協助相關試驗工作與資料整理，及研究室一般事務性工作。 3. 協助試驗室設備及器材之管理與操作。 4. 其他交辦事項。 | 32,900元 | 筆試50%  實務操作20%  面試30% | 筆試：。   1. 基本語文、常識與數理知識 2. 語文寫作   實務操作：  文書與簡報檔製作、EXCEL操作。 |
| 第3級第1階 L-3102 | 農業 工程組 | 正取1名  備取1名 **(本職缺自簽約日起至113年2月28日止)** | 1. 學歷：大學畢業(含)以上。 2. 電腦操作要求：熟悉Word、PowerPoint等文書處理軟體。可熟練使用Excel公式及製作圖表。 | 1. 協助作物栽培管理機械之田間測試、資料輸入、資料整理與分析。 2. 協助計畫管考、成果展示及申請、試驗設備、器材之管理與操作等相關事宜。 3. 協助組辦公室相關事務性工作。 4. 其他交辦事項。 | 32,900元 | 筆試50%  實務操作20%  面試30% | 筆試：   1. 基本語文、常識與數理知識 2. 語文寫作   實務操作：  文書與簡報檔製作、EXCEL操作。 |
| 第4級第1階 L-4101 | 農業 工程組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：大學畢業(含)以上。 2. 電腦操作要求：熟悉Word、PowerPoint等文書處理軟體。可熟練使用Excel公式及製作圖表。 3. 具備基本之機械工程繪圖能力(AutoCAD、Inventor、SOLIDWORKS或目前市售3D繪圖軟體其中一種)，具備相關證明或作品。 4. 具備PLC、樹梅派或Arduino之機電整合應用能力者尤佳。 | 1. 協助作物栽培管理機械之田間測試。 2. 協助相關試驗工作、繪圖、資料整理與分析，及研究室一般事務性工作。 3. 試驗設備及器材之管理與操作。 4. 其他交辦事項。 | 37,700元 | 筆試50%  實務操作20%  面試30% | 筆試：   1. 基本語文、常識與數理知識 2. 機械知識   實務操作：  文書與簡報檔製作、EXCEL操作。 |
| 第4級第1階 L-4102 | 農業 工程組 | 正取1名  備取2名 | 1. 學歷：大學畢業(含)以上。 2. 電腦操作要求：熟悉Word、PowerPoint等文書處理軟體。可熟練使用Excel公式及製作圖表。 3. 具備電子電路、基本電學及電子學相關經驗。 | 1. 協助雜糧篩選機機械手臂資料整理分析。 2. 協助微水力發電田間試驗與機電整合開發相關工作執行。 3. 協助太陽能智能乾燥機資料蒐集及分析。 4. 其他交辦事項。 | 37,700元 | 筆試60％  實務操作10％  面試30％ | 筆試：   1. 基本電學學科知識 2. 電子學學科知識   實務操作：三用電表操作 |
| 第3級第1階 M-3101 M-3102 | 農業 經濟組 | 正取2名  備取2名 | 1. 學歷：學士畢業以上，研究所碩士畢業尤佳。 2. 科系：農業經濟、應用經濟、農業推廣、生物產業管理、農藝系、園藝系、森林系等農學院相關科系或研究所;行銷、企業管理、科技管理等商管院相關科系或研究所。 3. 熟悉Microsoft Office電腦文書處理軟體、數據分析軟體例如:SPSS、Excel操作。 4. 須具備外語能力：英文。 5. 至少具備1項下列領域相關研究或工作經驗，(1)經濟效益評估、 (2)農民教育訓練、 (3)農產業分析、(4)農業資源分析、(5)農產運銷。 | 1. 協助執行農業經濟組研究計畫，例如: 經濟效益評估、農民教育訓練、農產業分析、農產運銷、農業資源分析等。主要工作內容包括:國內外文獻蒐集彙整、量化問卷調查數據分析、質性訪談內容分析、研究數據彙整與報告撰寫。 2. 協助辦理活動、會議、教育訓練課程。 3. 例行性農產品產銷資料蒐集整理建檔。 4. 組辦行政事務，例如:公文傳遞、經費使用紀錄、辦公區域清潔維護。 | 32,900元 | 筆試30%  實務操作40%  面試30% | 筆試：  農業概論、農業經濟與農業政策  實務操作：  Excel操作、英文科學文章解讀 |
| 第2級第1階 O-2102 | 技術 服務組 | 正取1名  備取2名 | 1. 學歷：學士(含)學歷以上。 2. 工作經驗：具協助教育訓練相關經驗1年以上尤佳。 3. 應備技術：具備基本電腦資訊軟體操作、文書處理 (Excel、Word、PowerPoint 等)能力，熟悉SPSS統計分析軟體操作尤佳。 4. 需具彙整、組織、溝通、協調及獨立作業能力。 | 1. 協助處理農民學院訓練班開訓前置作業(如課程系統資料、學員報名、聯繫事宜、名牌製作等) 。 2. 協助農民學院訓練班學員出勤管理，了解受訓學員實際出勤狀況。 3. 協助開課課程各項資料表單文件檔案建立、維護及更新。 4. 協助處理受訓學員或民眾諮詢於受訓相關問題。 5. 協助執行農委會計畫及相關業務。 6. 協助一般行政業務及臨時交辦事項。 | 29,600元 | 筆試40%  面試30%  實務操作30% | 筆試：   1. 一般基礎行政諮詢及基礎邏輯 2. 農學、企業及研發成果管理 3. 實務操作：電腦軟體操作與簡報製作 |
| 第2級第1階 O-2101 | 技術 服務組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士級(含)學歷以上。 2. 科系：不限科系。 3. 具農業政策概念及農業基本知識尤佳。 4. 具資料彙整、蒐集統計及分析、系統管理、團隊溝通協調等能力。 5. 需具備之電腦技能：熟悉Excel 樞紐分析、Word 、Office、相關作業系統文書處理。 | 1. 協助本所各式計畫管理、管考、資料收集、彙整及分析等作業。 2. 協助本所學術合作計畫案件、與外單位簽核單案件管理等工作。 3. 協助COA農業計畫管理系統、TARI計畫管理系統、知識管理系統管理及維護等業務。 4. 協助各項會議及發表會作業、一般行政業務及其他上級交辦事項。 | 29,600元 | 筆試40%  面試30%  實務操作30% | 筆試：   1. 一般通用知識及基礎邏輯測驗 2. 農業計畫管理基本知識 3. 實務操作：簡報製作與EXCEL樞紐分析表單製作（提供MS Office軟體） |
| 第3級第1階 O-3101 | 技術 服務組 | 正取1名  備取1名 | 1. 大學(含)以上管理、法律、商業、農學相關科系畢業。 2. 具彙整、組織、溝通、協調能力及智慧財產權等基本知識。 3. 具企管、商管、法律、智財佈局、科技管理或行政助理相關經驗及農業基本知識尤佳。 4. 熟諳Office (word、excel、powerpoint)等文書處理軟體操作。 5. 錄取人員因工作需求需另簽署保密協議。 | 1. 協助本所研發成果管理與運用相關作業(包含協助本所研究人員提案、授權模式、作業程序等洽談、諮詢；簡報調修、契約擬修訂及議約、廠商溝通洽談、技轉收入管理作業、技轉案件追蹤及權利金稽催查核、辦理各項會議及紀錄、本所智慧財產權維護管理、維護研發成果管理及運用相關網站資料等)。 2. 協助執行科研成果相關研究計畫工作。 3. 協助辦理本所各單位簽署各項合約。 4. 協助辦理本所研發成果相關參展、發表活動。 5. 協助辦理本所績效評估相關作業。 6. 其他交辦事項。 | 32,900元 | 筆試40%  面試30%  實務操作30% | 筆試：   1. 一般通用知識及基礎邏輯測驗 2. 基礎農學 3. 一般行政、智慧財產權及研發成果運用相關法規   實務操作：簡報製作（提供MS Office軟體） |
| 第4級第1階 O-4101 | 技術 服務組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：學士(含)學歷以上  2. 科系：資訊相關科系畢業或具資訊或資安證照或相關工作經驗1年以上   1. 具網頁製作、網站及資料庫維護、文書處理及溝通協調等能力 2. 電腦操作要求：Ms Office、Photoshop等軟體操作 | * 1. 網站及資料庫維護。   2. 簡報製作及資訊圖像處理。   3. 資訊安全管理系統(ISMS)文件管理及資料彙整。   4. 電腦設備維護及軟、硬體故障排除。   5. 行政事務協助處理及其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 筆試45%  面試25%  實務操作30% | 筆試：資訊管理、資安管理及計算機概論  實務操作：  簡報製作與EDM或海報設計 |
| 第3級第1階  N-3101 | 作物 種原組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：農學院相關科系大學(含)以上。 2. 科系：農、園藝或作物科學相關系(所) (報名時需檢附證明文件)。 | 1. 種子發芽率及含水率測定工作。 2. 種原田間栽培、調查、採種及評估等工作；操作化學藥品、農業用藥及營養液配製及科技計畫相關試驗工作。 3. 協助研究試驗資料整理、製作簡報等。 4. 其他臨時交辦事項。 | 32,900元 | 面試：30%  筆試：30%  術科：40% | 筆試：種原保育概論。  術科：種子發芽率測定、藥劑配製。 |
| 第4級第1階  N-4101 | 作物 種原組 | 正取1名  備取1名 | 1. 學歷：農學院相關科系大學(含)以上。 2. 科系：農、園藝或作物科學相關系(所)。 3. 具有農業相關科研計畫執行經驗或科學報告實績。(報名時須檢附學歷證書影本及相關佐證資料供資格審查) | 1. 協助執行農業科技計畫及相關研究工作，以及彙整計畫結果報告、參考文獻、製作圖表與簡報檔等。 2. 作物田間栽培規劃與管理，執行種原繁殖、交換及特性調查。 3. 其他臨時交辦事項。 | 37,700元 | 面試：30%  筆試：30%  術科：40% | 筆試：種原保育概論。  術科：Excel資料分析、英文科學文章解讀。 |
| 第2級第1階  C-2101 | 主計室 | 正取1名  備取1名 | 1. 大學(含)以上學歷畢業，商管相關科系。 2. 具1年以上行政或資訊相關工作經驗尤佳。 3. 熟諳Word、Excel、美編設計軟體等電腦操作 | 1. 協助本所公務預算、特別預算、委辦計畫、代辦計畫等經費之核算及控管。 2. 協助記帳憑證之開立、會計帳簿之登帳及會計憑證之整理。 3. 協助政府歲計會計資訊管理(GBA)系統、本所OA系統相關作業。 4. 協助各項經費執行狀況表及檢討表等表報編製及其他臨時交辦事項。 5. 協助處理辦公室相關事務。 | 29,600元 | 筆試30%  面試30%  實務操作40% | 筆試：會計學、商學知識  實務操作：電腦文書處理 |
| 第2級第1階  E-2101 | 人事室 | 正取1名  備取1名 | 1. 大學(含)以上學歷畢業，資訊、行政、企管、行銷、商管、設計等相關科系。 2. 具資訊、美編相關工作經驗尤佳。 3. 熟諳文書處理(Word、Excel、Power point..等)、美編設計等軟體操作。 4. 需具彙整、溝通、協調、獨立作業能力，勇於跨領域學習。 | 1. 協辦文康活動企劃與執行。 2. 協助人事資料增修登錄、新進人員報到。 3. 協辦員工協助方案、教育訓練進修活動等相關人事業務。 4. 單位登記桌、室收發文、主任會議期程安排、訪客及電話接待、室環境維護。 5. 其他臨時交辦事項。 | 29,600元 | 筆試30%  面試30％  實務操作測試40％ | 筆試：人事法規  實務操作測試：電腦相關軟體操作(含美編設計)。 |