

行政院農業委員會高雄區農業改良場 109 年自僱臨時人員甄選簡章

壹	名額	正取 76 名，備取 76 名(詳見附表一甄選職缺清冊「需求人數」)。
貳	甄選資格	<p>符合下列資格者：</p> <p>一、中華民國國民。</p> <p>二、無公務人員任用法第 26 條至第 28 條各款之情事及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所訂不得任用之情事者。</p> <p>三、其他資格詳見附表一甄選職缺清冊「其他資格條件」。</p>
參	報名方式及應繳表件	<p>一、報名日期：即日起至 108 年 10 月 29 日止。</p> <p>二、報名方式：請將報名表件於 108 年 10 月 29 日(星期二)前以掛號郵寄或親自送達本場行政研究大樓 1 樓收發室，以郵戳或本場收發室收文戳章為憑，逾期或資料不齊全者，概不受理，信封請確實填寫應徵職缺編號，切勿重複報名。收件地址：90846 屏東縣長治鄉德和村德和路 2-6 號 行政院農業委員會高雄區農業改良場人事室。</p> <p>三、報名應繳之表件：請至本場全球資訊網(網址：https://www.kdais.gov.tw)首頁/公告資訊下載使用。【請依序用迴紋針固定於報名表左上角，勿使用釘書針】</p> <p>(一)甄選報名表 1 份：應張貼最近 1 年內 1 吋正面半身脫帽照片 1 張，及身分證正、反面影本各 1 份。</p> <p>(二)自傳 1 份。</p> <p>(三)切結書 1 份。</p> <p>(四)最高學歷證件影本 1 份。</p> <p>(五)兵役證明文件影本 1 份(男性)。</p> <p>(六)專業證照、執照影本 1 份(無者免附)。</p> <p>(七)工作經歷或訓練證明文件 1 份(無者免附)。</p> <p>四、填表注意事項：</p> <p>(一)報名表內除收件編號、報到情形註記、主辦單位審查欄及審查結果等欄外，其餘各欄請報名人員自行填妥。</p> <p>(二)通訊地址及電話應填寫便於收取掛號郵件之地址及確實能於白天聯繫之電話，以利聯絡。</p> <p>(三)自傳請使用本場電子檔格式填寫。</p> <p>五、各項應繳驗表件，請仔細檢查後寄出，如有遺漏、資料不齊或影印不清，不予受理，因而影響當事人權益者，自行負責，本場不另行通知補件，以維護其他報名人員權益。所繳驗之證明文件影本，經查驗後概不退還。繳交文件如有虛偽、不實等情事者，取消甄選資格，如經錄取，註銷錄取資格，如涉及刑責，移送檢調單位辦理。</p>
肆	甄選	<p>一、甄選方式：</p> <p>經書面審查符合甄選資格者擇優面試，面試成績未達 70 分者，不予錄取。</p>

	方式	<p>二、面試時間及地點： 各職缺面試日期、時間及地點，將於 108 年 11 月 11 日（星期一）中午 12 時前公告於本場全球資訊網(網址：https://www.kdais.gov.tw)首頁/公告資訊，面試時間如因故更動亦同，請密切注意。<u>本場不另行書面或電話通知及函復，請務必主動查詢，並不得以未接獲通知等理由要求補救措施。</u></p> <p>三、應試證件： 面試當日請攜帶中華民國國民身分證正本以供查驗。</p> <p>四、榜示日期： 預計於最末一場次面試辦理結束後之翌日起 10 個工作日內公布於本場全球資訊網(網址：https://www.kdais.gov.tw)首頁/公告資訊。</p>
伍	工作項目	詳見附表一甄選職缺清冊「工作內容」。
陸	工作地點	<p>一、本場各課室：屏東縣長治鄉德和村德和路 2-6 號。</p> <p>二、本場旗南分場：高雄市旗山區南隆街 3 號。</p> <p>三、本場澎湖分場：澎湖縣馬公市安宅里 150 號。</p>
柒	僱用規定	<p>一、錄取人員遇缺依錄取名次順序通知報到，並按規定訂立契約。有違反契約情形者，即予解除僱用。未於規定期限內報到，以棄權論，並註銷錄取資格。</p> <p>二、僱用期間：自報到日起至僱用原因消滅為止。</p> <p>三、錄取人員候用期間自公告錄取日之翌日起至 3 個月止，期限屆滿未獲本場通知僱用者，即喪失候用資格，不得要求進用。</p> <p>四、受僱用期間應遵守工作指派，如因工作不力、違背規定，立即解僱。另僱用原因消失或經上級機關另為其他處分或遇法令修訂致無法進用時，應即解僱，不得異議及以任何理由要求留用或救助。</p> <p>五、經錄取後，試用期為 2 個月，依甄選職缺清冊分配服務單位；惟本場得視業務需要辦理調動事宜。</p> <p>六、月支薪酬詳見附表一甄選職缺清冊。</p>
捌	其他	<p>一、為維護遴選公平公正，嚴禁各種請託關說，違者一律不予錄取。</p> <p>二、如有報名方面疑問，請於上班時間洽本場人事室賴小姐，聯絡電話：(08)7746724。</p>

附表一 甄選職缺清冊

職缺編號	服務單位	需求人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
A101	場長室	正取 1 名，備取 1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上（含）畢業。 2. 主動積極負責，穩定性佳，抗壓性強且具簡單基本英、台語能力者為佳。 3. 熟電腦操作，擅長 Excel、Word、PowerPoint 及修圖軟體者優先錄取。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理簽核公文及發送，並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 協助講義簡報製作。 3. 臨時會議紀錄。 4. 執行主管交辦事項及後續追蹤。 5. 協助主管工作行程之規劃安排，提示備忘。 6. 來電紀錄轉達。 7. 迎賓、接待、服務。 8. 維持場長辦公室環境整潔。 9. 其他主管交辦事項。 	27,400 元
A102	秘書辦公室	正取 1 名，備取 1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上（含）畢業。 2. 熟電腦操作，擅長 Excel、Word 軟體者優先錄取。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽核公文收送並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 執行主管交辦事項及後續追蹤。 3. 來電記錄轉達、接待訪客、服務等。 4. 副場長室、秘書辦公室環境清潔。 5. 協助場長室、研考等臨時性業務。 6. 其他主管交辦事項。 	23,800 元
B101	研考	正取 1 名，備取 1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專科以上商業及管理學科類畢業。 2. 可獨立作業，執行能力強，反應靈敏，溝通協調能力佳，主動積極認真，穩定性佳，抗壓性強者為佳。 3. 熟電腦操作及文書處理作業，具備中、英打 20~50 字/分，及具備文書製表報告整理分類搜尋能力者優先錄取。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理簽核公文及發送、掃描、繕打、影印，並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 協助研考及研管業務(科技計畫、研發成果、出國報告登錄…等)資料彙整建檔。 3. 其他主管交辦事項之執行與回報。 4. 場長室臨時交辦事項。 5. 來電紀錄轉達、接待訪客、服務等。 6. 研考辦公室環境整潔。 7. 政風登記桌工作。 	23,800 元
C101	秘書室	正取 1 名，備取 1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專以上（含）畢業。 2. 熟電腦操作，擅長 Excel、Word 軟體者為佳。 	<p>一、協助本場採購業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助詢價、發票彙整、收據核銷及零用金核銷相關作業。 2. 協助採購文件等之繕打、影印、裝訂及整理。 <p>二、協助行政大樓會議室管理</p> <p>三、協助行政單位採購預算控管。</p>	23,800 元

職缺編號	服務單位	需求人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
				四、秘書室辦公室環境清潔。 五、其他主管交辦事項	
C102	秘書室	正取 1 名，備取 1 名	1. 大專以上(含)畢業。 2. 具機車駕照。 3. 熟電腦操作，擅長 Excel、Word 軟體，及具出納業務經驗者尤佳。	1. 協辦出納業務相關單據整理、請購、建檔、登帳、結算、傳遞等事宜。 2. 協辦收款、發款、領款、繳費、郵局與台銀資料傳遞事宜。 3. 出納辦公室環境清潔。 4. 代理單位公文登記桌、總機作業。 5. 協助各類憑證登錄及遞送。 6. 協助圖書室管理。 7. 其他主管交辦事項。	23,800 元
C103	秘書室	正取 2 名，備取 2 名	1. 國中以上(含)畢業。 2. 具汽車駕照。	秘書室責任區之室外清潔工作：包括花木修剪、割草、澆水、噴藥、施肥、垃圾場清理、資源回收場整理、場區垃圾筒清理、排水溝污泥清除、協助水電技術工維護作業及其他主管交辦事項。	23,800 元
C104	秘書室	正取 1 名，備取 1 名	1. 高中(職)以上(含)畢業。 2. 取得甲種電匠證照或乙級室內配線技術士(含以上)證照。	1. 場內供水、照明、供電及高壓供電系統之控管、檢查及簡易維修。 2. 場內空調系統控管、定期檢查及維護。 3. 電梯定期自主檢查及保養。 4. 緊急發電機及消防系統維護、保養及檢查。 5. 通信及網路系統線路檢修。 6. 下水過濾設備及污水處理系統之檢查及維護。 7. 弱電系統檢修及簡易配管(線)。 8. 水權用水量定期統計(每月 16 日)。 9. 全場電表統計及用電異常通報(每月 1 日)。 10. 協助場區環境維護作業。 11. 其他主管交辦事項。	40,100 元
C105	秘書室	正取 1 名，備取 1 名	1. 大專以上(含)畢業。 2. 取得甲種職業安全衛生業務主管(含以上)證書。 3. 熟電腦操作，擅長 Excel、Word 軟體者為佳。	一、協助本場職業安全衛生管理 1. 協助訂定職業安全衛生管理規章。 2. 協助訂定各項管理作業程序。 3. 協助收集彙整各項職安資料。 4. 協助推動各項職安作業。 二、協助自僱臨時人力及工友管理 1. 每日差假管理及扣薪統計。	29,000 元

職缺 編號	服務 單位	需求 人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
				2. 製作自僱臨時人員每月個人薪資明細表以及各單位薪資分攤表。 3. 辦理勞健保及勞退作業。 4. 協辦平時考核及年終考核作業。 5. 相關文件繕打及統計報表填報。 三、其他主管交辦事項	
D101	主計室	正取 2 名，備取 2 名	1. 專科以上(含)商業相關科系畢業。 2. 具政府會計 GBA 系統操作或 2 年(含)以上會計工作相關經驗為佳。 3. 熟悉電腦文書作業系統 Word、Excel、Powerpoint 操作為佳。 4. 具溝通協調能力、樂觀積極、服務熱忱、能獨立作業者尤佳。	1. 經費推算控管登記及協助文書資料繕打。 2. 記帳憑單之編製。 3. 會記憑證與報告印製、整理、裝訂及保管。 4. 會計簿籍列印裝訂及保管。 5. 公文收發登記遞送處理。 6. 會議資料繕打與整理。 7. 室內清潔維護等工作。 8. 其他臨時交辦事項。	24,900 元
E101	作物改良課	正取 1 名，備取 1 名	1. 具高中(職)以上(含)畢業。 2. 熟悉電腦相關操作技能及擅長 Excel、Word、Powerpoint、ODF 等軟體文書作業及實務經驗者為佳。	1. 公文收發登記、遞送處理與文書資料繕打。 2. 協助課室經費推算控管登記、旅費報支。 3. 接待來賓，來電紀錄轉達與協助課室主管交辦事項追蹤與聯繫。 4. 協助作物改良課辦理各項會議、製作海報、講義資料列(影)印、及終身學習時數登錄等相關工作。 5. 協助作物改良課辦理各項作物試驗處理、調查與資料整理等，及實驗室、課室設施設備清潔維護工作。 6. 協助同仁業務聯繫與其他臨時交辦事項。 7. 其他主管交辦事項。	23,800 元
E102	作物改良課 (農藝)	正取 11 名，備取 11 名	1. 學歷不拘，有 5 年以上農藝作物田間工作經歷或調查實務經歷者為佳。	1. 配合計畫協助作物試驗田田間及設施內工作管理(包括整地、種植、整枝修剪、除草、施肥、病蟲害防治、疏花疏果、收穫及收穫後	23,800 元

職缺編號	服務單位	需求人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
	研究室)	名	2. 了解農藝作物育種、栽培試驗方法等相關實務經驗(如農藝作物之雜交授粉、後代選拔、產量試驗及特性檢定等操作管理工作或相關試驗資料整合分析)操作者尤佳。 3. 熟悉農機具(搬運車、割草機、曳引機、推土機、挖土機等)操作者優先錄取。	處理、灌溉管路維護及農機具操作等)。 2. 協助作物改良課各項作物育種及採收、試驗處理、調查與資料整理等。 3. 協助辦公及試驗空間清潔維護、公文收發及傳遞、文書及美工、電話接聽及轉接等。 4. 重要臨時交辦事項。	
E103	作物改良課(果樹研究室)	正取 9 名，備取 9 名	1. 學歷不拘，有 5 年以上果樹田間工作經歷者為佳。 2. 了解果樹育種及栽培試驗方法，具有操作割草機、果樹整枝修剪、農藥調配、套袋及採收技術者為佳。 3. 熟悉農機(搬運車、乘坐式割草機、曳引機、推土機、挖土機等)操作者尤佳。 4. 熟悉水果採後選別、分級及試驗資料整理及文書作業者為佳。	1. 配合計畫協助作物試驗田田間及設施內工作管理(包括整地、種植、整枝修剪、除草、施肥、病蟲害防治、疏花疏果、收穫及收穫後處理、灌溉管路維護及農機具操作等)。 2. 協助作物改良課各項作物育種及採收、試驗處理、調查與資料整理等。 3. 協助作物改良課辦理研發成果展示、講習會、觀摩會等活動。 4. 協助辦公及試驗空間清潔維護、公文收發及傳遞、文書及美工、電話接聽及轉接等。 5. 重要臨時交辦事項。	23,800 元
E104	作物改良課(花卉研究室)	正取 3 名，備取 3 名	1. 國內外國中以上(含)學校畢業。 2. 具 3 年以上花卉田間工作經驗者為佳。 3. 熟悉花卉育種及栽培試驗方法，具農藥/肥料調配與施用、修剪、溫網室管理技術或熟悉農	1. 配合計畫協助作物試驗田田間及設施內工作管理(包括整地、種植、整枝修剪、除草、施肥、病蟲害防治、疏花疏果、收穫及收穫後處理、灌溉管路維護及農機具操作等)。 2. 協助作物改良課各項作物育種及採收、試驗處理、調查與資料整理等。 3. 協助作物改良課辦理研發成果展	23,800 元

職缺 編號	服務 單位	需求 人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
			機(搬運車、乘坐式割草機、曳引機、噴藥機等)操作者優先錄取。	示、講習會、觀摩會等活動。 4. 重要臨時交辦事項。	
E105	作物改良課 (花卉研究室)	正取 2 名，備取 2 名	1. 國內外高中(職)以上(含)學校畢業。 2. 具 3 年以上組織培養、DNA 萃取、PCR 或膠體分析經驗者為佳。	1. 配合計畫協助生物技術試驗研究及操作，包括雜交授粉、後代選拔、接種、組織培養、DNA 抽取、PCR 及膠體電泳分析及儀器操作等。 2. 協助作物改良課各項作物育種、採收試驗處理、溫網室作業、資料調查與整理等。 3. 協助作物改良課辦理各項研發成果展示活動。 4. 協助辦公及試驗空間清潔維護、公文收發及傳遞、文書及美工、電話接聽及轉接等。 5. 重要臨時交辦事項。	23,800 元
E106	作物改良課 (花卉研究室)	正取 2 名，備取 2 名	1. 教育部認可之國內外大學農學院或生物相關科系研究所以上(含)畢業。 2. 具 3 年以上與工作內容相關之實務經驗或具技師證照者為佳。	1. 配合計畫進行作物 RNA 抽取、反轉錄試驗及基因選殖等試驗操作。 2. 分子檢測、分子親緣鑑定、分子輔助育種、即時定量 PCR 等分析及桌上型電子顯微鏡等精密儀器操作。 3. 植物病毒檢測、植物組織培養及協助各項試驗調查、資料整理與研究報告撰寫等。 4. 協助作物改良課辦理各項研發成果展示活動。 5. 重要臨時交辦事項。	31,600 元
E107	作物改良課 (加工研究室)	正取 3 名，備取 3 名	1. 國內外公私立大學之食品、生技、園藝等相關科系碩士學位以上(含)畢業。 2. 有 2 年以上實驗室研究相關工作經歷為佳(包括農產品加工研發與加工試驗機器設備操作、微生物分析與管理及食品安全衛生管理工作)。 3. 熟悉雙重釜、小型	1. 協助農產增值化試驗研究，包括(1)儀器設備之操作、維護及保養，如：質譜儀 LC-Mass、UPLC、HPLC、GC、分光光度計、鍋爐、膜過濾系統、減壓濃縮機、冷凍乾燥機、急速凍結庫等儀器操作；(2)試驗數據資料之整理；(3)試驗用原料之處理、理化性質分析，如：水活性、pH 值、色差儀、可溶性固形物、粒徑分佈儀、水分含量測定與微生物擴大、純化、保存、培養及分析等。 2. 協助作物改良課各項農產品加工試驗、資料調查與整理等。	31,600 元

職缺編號	服務單位	需求人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
			殺菌釜、鍋爐操作等相關設備操作者優先錄取。	3. 協助作物改良課辦理各項研發成果展示活動。 4. 重要臨時交辦事項。	
F101	作物環境課	正取 1 名，備取 1 名	1. 高中職以上(含)學校畢業。 2. 具電腦相關操作技能，以及熟 Word、Excel、Powerpoint 等電腦文書處理系統操作能力者為佳。	1. 公文收發登記、遞送處理與文書資料繕打。 2. 課室經費推算控管登記、旅費報支。 3. 接待來賓，來電紀錄轉達與協助課室主管交辦事項追蹤與聯繫。 4. 課室清潔維護工作。 6. 協助同仁業務聯繫與其他臨時交辦事項。 7. 其他主管交辦事項。	23,800 元
F102	作物環境課 (植保研究室)	正取 4 名，備取 4 名	1. 國內外高中職以上學校畢業。 2. 具有文書處理實務經驗、熟諳電腦操作、文書編輯等工作者為佳。	1. 協助各項作物病蟲害採集及微生物劑量產配方研發及培養基製作等計畫工作。 2. 病蟲害診斷服務接待與病蟲害樣本收件。 3. 植物病理與昆蟲實驗室內外環境打掃，培養皿及相關試驗器具清洗。 4. 實驗室試驗工作、藥品及器材管理、電腦操作及文書處理，試驗調查、統計、分析資料繕打、公文遞送等。 5. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
F103	作物環境課 (植保研究室)	正取 4 名，備取 4 名	1. 學歷不拘，具有 3 年以上植物保護相關田間工作經歷為佳。 2. 具有操作割草機、果樹整枝修剪、農藥調配、套袋及採收技術或熟悉農機(如搬運車、噴藥機械等)操作者優先錄取。	1. 配合科技計畫協助作物環境課植保研究室作物試驗田及設施內工作管理(包括整地、種植、整枝修剪、除草、施肥、病蟲害防治、疏花疏果、收穫及收穫後處理、灌溉管路維護及農機具操作等)。 2. 協助各項病蟲害防治相關試驗資材施用與調查工作。 3. 協助作物環境課植保研究室辦理研發成果田間示範觀摩會等活動。 4. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
F104	作物環境課 (植保研究)	正取 1 名，備取 1 名	1. 國內外大專院校碩士畢業。 2. 具有分子生物學背景並熟悉生物技術操作相關工作，備	1. 配合計畫協助作物病蟲害分子生物學試驗所需之相關工作，包括 DNA 抽取、PCR 及膠體電泳分析、儀器操作等。 2. 生物防治機制探討、有益微生物菌	35,100 元

職缺 編號	服務 單位	需求 人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
	室)		有 5 年以上與工作內容相關之實務經驗為佳。	種鑑定及蛋白質分析等試驗工作。 3. 重要微生物資源之盤點、保存與管理。 4. 其他臨時交辦事項。	
F105	作物環境課 (農機研究室)	正取 1 名, 備取 1 名	1. 高工(職)以上(含)畢業。 2. 熟悉電焊及具備機械操作能力者為佳。	1. 協助研發設計改良農業機械。 2. 協助研製加工農業機械零組件。 3. 協助農業機械田間試驗調查、記錄及分析。 4. 協助農業機械操作及維護保養。 5. 協助焊接、車床、鑽床、銑床及組裝之研發農業機械。 6. 協助農機工廠及試驗田管理及環境清潔。 7. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
F106	作物環境課 (土肥研究室)	正取 6 名, 備取 6 名	1. 學歷不拘, 具服務熱忱, 有 3 年以上田間工作經歷為佳。 2. 了解作物栽培、定植、播種及施肥試驗方法, 具有肥料調配、作物整枝修剪、農藥調配、套袋及採收技術或熟悉農機(搬運車、乘坐式割草機、曳引機、碎枝機、堆高機等)操作者優先錄取。	1. 配合計畫協助作物試驗田田間及設施內工作管理(包括整地、種植、整枝修剪、除草、施肥、病蟲害防治、疏花疏果、收穫及收穫後處理、灌溉管路維護及農機具操作等)。 2. 協助作物環境課各項作物試驗調查、試驗施肥處理、及田間病蟲害管理等。 3. 協助作物環境課辦理研發成果展示、講習會、觀摩會等活動。 4. 重要臨時交辦事項。	23,800 元
G101	旗南分場	正取 6 名, 備取 6 名	1. 國內外國中(含)以上學校畢業。 2. 具 3 年以上農場管理或作物栽培管理經歷為佳。	1. 協助蔬菜育種及栽培試驗田管理、設施維護及採種調查工作。 2. 協助搬運車及噴藥機等農機具操作工作。 3. 協助作業室管理及採後調查工作。 4. 協助一般作業田管理及採收工作。 5. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
G102	旗南分場	正取 5 名, 備取 5 名	1. 國內外國中(含)以上學校畢業。 2. 具 3 年以上農場管理或作物栽培管理經歷為佳。	1. 協助有機生態農場試驗田管理、設施維護及採收調查工作。 2. 協助搬運車及噴藥機等農機具操作工作。 3. 協助有機稻穀烘乾及調製工作。 4. 協助生態池清理維護及辦公區周邊環境維護工作。	23,800 元

職缺 編號	服務 單位	需求 人數	其他資格條件	工作內容	月支薪酬
				5. 其他臨時交辦事項。	
G103	旗南 分場	正取 1 名，備 取 1 名	1. 國內外高中職以上 學校畢業。 2. 熟 Word、Excel、 Powerpoint 等電腦 文書處理系統操作 為佳。	1. 擔任旗南分場總機。 2. 協助公文遞送與文書處理。 3. 協助財物管理及月報表整理。 4. 協助會議室及農民教室的視聽設 備操作及管理工作。 5. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
G104	旗南 分場	正取 1 名，備 取 1 名	國內外公私立大學之 農學或生命科學相關 科系學士學位(含)以 上畢業。	1. 協助實驗室試驗工作、藥品器材管 理、電腦操作及文書處理。 2. 協助田間試驗採樣、調查及資料統 計分析。 3. 協助試驗儀器操作及保養工作。 4. 協助分場辦理各項農業活動。 5. 其他臨時交辦事項。	23,800 元
H101	澎湖 分場	正取 4 名，備 取 4 名	國內外國中以上學校 畢業。	1. 保健植物田間管理及調整。 2. 田園景觀植物篩選利用栽培管理。 3. 協助澎湖地區原生植物種原收 集、調查、繁殖及利用。 4. 協助瓜類(西瓜、溫室及露地洋香 瓜、南瓜、稜角絲瓜)各項之試驗、 育苗、作畦、定植、噴藥、親本維 持及授粉、防風、灌溉、施肥、採 收調查等工作。 5. 實驗室試驗工作、藥品器材管理、 電腦操作及文書處理。 6. 瓜果實蠅等病蟲害監測調查。 7. 其他臨時交辦事項。	23,800 元