

臺北市文山區景興國民小學111年度總務處約僱幹事甄選簡章

一、依據：「各機關職務代理應行注意事項」、「公務人員留職停薪辦法」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」等相關規定辦理。

二、職稱：約僱幹事

三、甄選名額：正取1名，擇優備取2名（候補時間為錄取公告翌日起算3個月內，參加甄試人員成績如未達本校錄取標準，本校得予以從缺）。

四、僱用期間：

(一)自111年12月2日起至112年8月15日止。

(二)本職缺係代理侍親留職停薪缺額，錄取人員僱用期間如僱用原因消失或不適任該項工作，將無條件解除僱用，不得以任何理由要求留用或救助。

五、薪資待遇：支280薪點(薪點折合率為每點新臺幣129.7元)，月支新臺幣36,316元(應自行負擔勞保、健保、職災及勞工退休金等自付費用)。

六、工作地點：116臺北市文山區景華街150巷21號

七、報名資格：未具雙重國籍或多國國籍之中華民國國民，並符合下列各款者。

(一) 國內外專科以上學校畢業者；或高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。

(二) 無「公務人員任用法」第26條第1項及第28條第1項各款情事之一者、符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項之規定者。

(三) 具備電腦文書處理 Word、Excel、Internet 及 e-mail 收發等資訊能力。

(四) 負責盡職，品行端正，具服務熱忱及溝通協調能力，並能配合業務需要接受工作指派者。

(五) 具學校行政事務相關工作經驗者尤佳。

(六) 具機車駕照者尤佳。

八、工作項目：

(一) 編造財產目錄及其增減登記事項。

(二) 各項設備與辦公用品分發使用及登記事項。

(三) 經管物品出借、收回。

(四) 辦理停車場租用事宜。

(五) 辦理場地外借業務。

(六) 辦理零用金保管及零星支出之核支登記。

(七) 冷氣卡加值、管理及相關事項。

(八) 各教室、場地鑰匙管理。

(九) 其他臨時交辦事項。

九、報名期間及方式：

(一)配合行政院人事行政總處推動線上徵才作業，本職缺應徵採線上方式辦理，請於111年11月11日起至11月19日止至「行政院人事行政總處事求人機關徵才系統」(網址：<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX?uid=33>)點選【我要應徵】→【註冊】→【登入】，維護個人簡歷、履歷(含自傳)，為利資格審查，請另將下列1-4文件依序合併成一個PDF檔上傳(檔名為姓名)，資料不全者將影響報名資格。

1. 身分證正反面

2. 最高學歷畢業證書(國內學歷請檢附中文畢業證書；如係國外學歷須加附經認證(本國駐外單位、公證等)之中文譯本；持大陸學歷者，須依「大陸地區學歷採認辦法」通過學歷甄試或經採認)
3. 身心障礙證明(無者免附)。
4. 相關工作經歷證明(無者免附)。

十、聯絡方式：

- (一)報名事項(人事室)：(02)29329439#760或761/Email：chps07@chps.tp.edu.tw。
- (二)工作內容(總務處)：(02)2932-9439#730

十一、甄選方式：

(一) 報名資料將先行審查，應考人資格及經歷合於本校需求者，擇優通知參加面試，依儀容舉止、表達能力及詢答表現、工作理念及服務熱忱、工作經驗、文書處理資訊能力及知能等項目評定。逾期報名、檢附資料不齊全、資料不符者，恕不受理，亦不另行通知。

(二) 總成績未達本校錄取標準(80分)者，得從缺不予錄取。

十二、甄試時間：111年11月24日(星期四)上午9：00舉行，請提前於8：50分持身分證或附有照片足資證明身分之證件到人事室報到，逾時不得參加甄試。(甄試時間如因故異動則依電話通知時程為主)

十三、甄選結果：甄選作業完成後，於111年11月25日(星期五)下午6時前公告本校網站(<https://www.chps.tp.edu.tw/nss/p/index>)，倘因故無法及時完成行政程序，則公告時間順延之；正取人員由本校另行電話通知。

十四、附則：

- (一) 繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，除取消甄選及錄取資格外，應負行政、民事或刑事等相關責任暨放棄抗辯權。
- (二) 報名本職缺甄選者，須同意本校依「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」查證，如經查閱有性侵害犯罪加害人登記資料者，其錄取資格應予取消，由備取人員依序遞補，當事人不得異議。
- (三) 本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理，並得隨時公告修正。