

臺中市梧棲區永寧國民小學 109 年幹事職務代理人甄選簡章

- 一、依據：「各機關職務代理應行注意事項」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」及相關法令規定辦理。
- 二、職稱：約僱人員（總務處幹事職務代理人）。
- 三、名額：正取 1 名，備取若干名(候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效)。
- 四、僱用期間：自 109 年 10 月 19 日(或實際報到日)起，預計至高考三級考試增額人員分發前一日止(因業務需要於僱用期滿 1 年或遇考試分發從缺，經考核服務成績優良者，得予續約或僱用期間隨之延長；惟若考試分發提前發派，職務代理人應即無條件解僱，並不得以任何理由要求留用或救助)。
- 五、工作地點：臺中市梧棲區永寧國民小學 總務處 (435054 臺中市梧棲區中央路一段 160 號)
- 六、報酬：以約僱五等 280 薪點 (月薪 34,916 元) 計酬並按月支薪，另須自付勞健保及勞退基金自願提繳部分。
- 七、資格條件：
 - (一) 具中華民國國籍，不得有雙重國籍、大陸地區人民來臺定居設籍須滿 10 年以上。
 - (二) 無公務人員任用法第 26、28 條各款情事之一者，且無性侵害、性騷擾及性霸凌等之犯罪紀錄及行為者。
 - (三) 國內外大學以上畢業者。(持外國學歷者需有外交部之證明文件)
 - (四) 品德操守優良，工作態度主動積極，具服務熱忱，有責任感及團隊合作精神。
 - (五) 具基本文書處理及資訊處理能力。
 - (六) 具有與擬任工作性質相當之訓練或工作經驗者尤佳。
- 八、工作項目：
 - (一) 公文收發及歸檔業務。
 - (二) 辦理各項財產登記、管理、報廢、各項報表之填造等業務。
 - (三) 線上報修、場地登記管理業務。
 - (四) 勞保、健保、勞工退休金與工友、行政助理管理等相關業務。
 - (五) 其他臨時交辦事項。
- 九、公告期間：109 年 9 月 21 日起至 109 年 9 月 25 日止，於行政院人事行政總處、臺中市政府教育局 (<http://www.tc.edu.tw/>) 及本校網站 (<http://www.ynps.tc.edu.tw/>)。
- 十、報名方式：

(一) 採「親送、郵寄報名」方式。

(二) 「親送、郵寄報名」送件期限：

1、請於109年9月25日(星期五)下午5時前將以下相關書面證件以掛號(截止日以郵戳為憑)郵寄或親送至本校人事室(地址：435054 臺中市梧棲區中央路一段160號)，始完成報名程序。(聯絡電話：04-26394234 轉 750 陳主任)。

2、附繳書面證件影本：請加註「核與正本相符」並蓋章，以A4大小依序裝訂整齊。

(1) 甄選報名表、准考證、切結書、查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書、個人簡歷表。

(2) 身分證正反面影本1份。

(3) 退伍令或免役證明影本(無者免附)。

(4) 最高學歷畢業證書影本1份。

(5) 其他證明文件(無則免附)【如外語能力檢定資格、採購專業證照、身心障礙手冊正反面、原住民身分等】；若報名簡歷表(各項字數限制200字)不敷使用，請再自行撰寫履歷表繳附。

十一、甄選項目：(採一階段方式辦理)

1、口試(占總成績40%)：含專業知能與經驗、工作理念、服務熱忱、問題處理及表達能力等。每人10分鐘。

2、電腦文書處理實機操作：60%。(包含word、excel、internet)，實作時間為40分鐘。

3、總成績計算方式：前二項成績合計後作為甄選總成績。

4、甄選科目中電腦文書處理實機操作及口試有任一項(含)為零分或甄選總成績未達70分者，不予錄取。

5、成績同分者，依電腦資訊能力測驗成績高低擇優錄取。

十二、甄試報到時間及地點、甄試時間及地點：

(一) 報名人員經書面初審合於本校需求者，擇優參加甄試，甄試人員名單預計於109年9月28日(星期一)17:00前公告於臺中市政府教育局(<http://www.tc.edu.tw/>)及本校網站

(<http://www.ynps.tc.edu.tw/>)，請自行上網查閱，不另行通知。

(二) 甄試報到時間：109年9月30日(星期三)上午8:40~9:00 應徵人員請攜帶身分證件至本校人事室報到，逾時者以棄權論，不得入場應試且不得異議。

(三) 甄試地點：1. 電腦測驗：三樓電腦教室 2. 口試：一樓校史室。

十三、錄取公告：

(一) 109年9月30日(星期三)下班前公告於臺中市政府教育局

(<http://www.tc.edu.tw/>) 及本校網站
(<http://www.ynps.tc.edu.tw/>)。

- (二) 依面試成績高低及錄取人員職缺意願，並配合校務考量擇優錄取，若無適當人員得予以從缺。
- 十四、錄取人員應於通知報到日起 7 日內提出公立醫療院所健康檢查表（含肺部 X 光檢查），始得認定完成報到。逾期未報到視同棄權，得由備取人員按名次依序遞補（體檢不合格或患有法定傳染病者，不予錄用）。
- 十五、僱用期間如職務代理人有工作表現欠佳之情事，應無條件解僱，不得以任何理由要求留用或求償。
- 十六、其他事項：
 - (一) 本簡章未盡事宜，悉依「各機關職務代理應行注意事項」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」及相關法令規定辦理；如有補充事項，並於本校網站公告相關事宜。
 - (二) 甄選錄取者，如通知未辦理報到或無法接受安排工作，由備取人員按成績高低依序遞補或重新辦理甄選。
 - (三) 應徵人員所附證件如有不實者、資格不符或其他因素致無法完成進用作業者，取消錄取資格不得異議並自負法律責任。資格不符或未獲通知面試及遴用者，恕不另行通知，所送資料亦不退件。
 - (四) 因應各項防疫措施及緊急突發事件，必要時可視實際需要公告於前揭各網站。