

## 臺中市大甲區文昌國民小學幹事職務代理人甄選簡章(第2次招考)

- 一、依據：各機關職務代理應行注意事項及相關法令規定辦理。
- 二、職稱：約僱人員（總務處幹事請假期間職務代理人）。
- 三、名額：正取1名、備取若干名（備取人員依序遞補原公開甄選職缺，候用期間自甄選結果之翌日起算至期限屆滿之前1日止，期滿未通知遞補，即自動喪失錄取資格）。
- 四、僱用期間：本案錄取人員係代理本校總務處幹事請假期間之職務，僱用期間自12月1日（或到職日）起至請假原因消滅日止（暫定至111年2月25日）。另僱用原因消失或期限屆滿，應即無條件解僱，不得以任何理由要求留用或救助。如遇幹事續請假（或申請留職停薪）得續僱之。
- 五、工作地點：臺中市大甲區文昌國民小學（臺中市大甲區育德路113號）。
- 六、報酬：約僱五等280薪點（約月薪34916元）計酬，並視實際出勤狀況依規定按日計算。
- 七、資格條件：
  - （一）未具雙重國籍及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項情事之一者。
  - （二）無公務人員任用法第26條迴避任用、第28條各款之一情事者及其他犯罪紀錄。
  - （三）大專以上學校畢業者。
  - （四）具有基本文書及資訊處理能力。
  - （五）至少施打新冠肺炎(COVID-19)疫苗第1劑且滿14天。
- 八、工作項目：
  - （一）午餐相關業務(含安心餐券、水果請款發放)。
  - （二）勞保、健保(加、退保、薪調申請書)。
  - （三）文書作業(收發文、歸檔)。
  - （四）臨時交辦。
- 九、聯絡及應徵方式：
  - （一）報名日期：即日起至110年11月23日截止。
  - （二）報名方式：意者請於110年11月23日前，將應徵資料以掛號郵寄「437臺中市大甲區育德路113號，臺中市大甲區文昌國民小學人事室收」，信封請註明「應徵幹事職務代理人」，逾期不予受理（以郵戳為憑）。
  - （三）檢附資料：（請以A4格式依序裝訂）
    1. 報名表(含附件同意書及切結書)（此為正本須親自簽名或蓋章）（請貼最近一年內相片及註明白天聯絡電話）。
    2. 國民身份證正反面、最高學歷畢業證書影本各1份。
    3. 專業證照或相關檢定合格證明文件、退伍令或免役證明影本各1份（無則免附）。
    4. 身心障礙手冊影本1份(無則免附)。
    5. 新冠肺炎(COVID-19)疫苗接種黃卡影本1份。（◎以上影本資料請於空白處本人簽名並寫上「與正本相符」）
  - （四）經審查資格條件符合者，擇優面試，面試名單及面試日期將於110年11月26日（星期五）公告於本校網站首頁(<https://wcps.tc.edu.tw/>)及臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)，請逕行上網查閱，不再另行通知(面試時本人需攜帶前項2至5點正本文件)。
  - （五）甄選方式：面試，成績未達70分者不予錄取。
  - （六）洽詢電話：04-26872076轉850人事室。
- 十、甄選結果：甄選錄取人員，個別通知，並將公告於本校網站首頁(<https://wcps.tc.edu.tw/>)及臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)。
- 十一、其他事項：
  - （一）其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

(二) 應徵人員所附證件不得有偽、變造等情事，一經發現移送司法機關查辦，報名資格於事後發現不符者，雖經錄取，用人單位仍不於僱用，如已僱用者，予以解僱。甄選人員所附證件若資格不符或未獲遴用者恕不另行通知及退件。