**臺北市立瑠公國民中學約僱人員(幹事職務代理人)甄選簡章**

1. 依據：「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」暨「各機關職務代理應行注意事項」。
2. 職稱：約僱人員(幹事職務代理人)。
3. 甄選名額：正取**1**名，得擇優備取。
4. 待遇月薪：依「行政與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」附表「約僱人員

報酬標準表」規定，約僱280點（月薪新臺幣38,948元）。

1. 僱用期間：自實際報到日起僱用至本校總務處侍親留職停薪幹事回職復薪（預計115年7月1日）前一日止（僱用期間若代理原因消失，代理人職務隨即停止，無條件解除僱用，不得異議）。
2. 工作地點：臺北市立瑠公國民中學總務處（110臺北市信義區福德街221巷15號）。
3. 公告方式及簡章：**自114年7月10日（星期四）至114年7月16日（星期三）止**登載於下列網站：
4. 行政院人事行政總處事求人網站。
5. 本校網站：<https://www.lkjh.tp.edu.tw/>。
6. 報名資格：

一、未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民須在臺灣地區設有戶籍滿10年)、無公務人員任用法第26條至28條各款情事之一者，以及性別平等教育法第29條不得進用之情事(僱用後發現其於任用前已有本條各款情事之一者，應撤銷僱用)。

二、國內外專科以上學校畢業者。

三、具有綜合行政工作經驗及熟悉電腦文書系統（Word、Excel、PowerPoint等）操作者尤佳。

1. 工作項目：

 一、零用金管理及支付事項。

 二、辦理校園修繕管理及請購及支付事宜。

三、各月份水、電、瓦斯等節能資料填報。

四、學校各類年度租賃合約管理、請購、支付等事宜。

五、管理冷氣卡儲值、電梯卡及鑰匙臨借與歸還。

六、綠色採購、優先採購、每月用電(水)核銷。

七、其他臨時交辦事項。

1. 報名方式：

配合行政院人事行政總處推動線上徵才作業，現行採線上投遞履歷，說明如下：意者請至行政院人事行政總處「事求人」網頁－本職缺公告點選「我要應徵」，連結至「不須具公務人員任用資格」應徵系統，確認「我的履歷」內容無誤，點選【應徵職缺】 依序進行本職缺應徵並完成授權同意開放履歷給徵才機關調閱，為利資格審查，並請將 1.甄選報名履歷表。2.最高學歷證件。3.身分證正反面。4.訓練及工作經歷證明。以上資料合併成一個PDF檔上傳，未於系統線上報名者，恕不受理。

1. 甄試日期及方式：
2. 甄試日期：**書面審查後，合格者擇優通知面試時間，未入選參加面試者，恕不另行通知。**
3. 甄選方式：以面試為原則，必要時得進行電腦實作。
4. 甄選結果：正取及備取人員名單於甄選結束後一週內在本校網站公告並電話通知正取人員。惟參加甄選人員條件或成績均未達錄取標準時，得予從缺。
5. 錄取人員應依規定日期辦理報到簽約並於到職後1個月內繳交公立醫療院所健康檢查表(含胸部x光)，逾期未報到者，視同放棄錄取資格，並由備取人員依序遞補，候補期間3個月。
6. 本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，隨時公布於本校網站。
7. 聯絡方式：本校聯絡電話：工作內容:總務處02-27261481#400；報名相關:人事室02-27261481#600。

**臺北市立瑠公國民中學約僱人員(幹事職務代理人)甄選報名履歷表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 男女 | 出生日期 | 年 月 日 | 黏貼近１年２吋照片 |
| 戶籍地址 |  | 身分證號 |  |
| 通訊地址 |  | 連絡電話 | 1.市話：2.手機： |
| 現 職 |  |
| 學歷 | 學校名稱 | 科系(所)肄、畢 | 起迄時間(年月) |
|  |  | ﹙專　科﹚ |
|  |  | ﹙大 學﹚ |
|  |  | ﹙碩 士﹚ |
| 經歷 | 名稱 | 職稱 | 起迄時間(年月) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 專長 |  |
|  |
| 簡要自述 |  |