

桃園市立東安國民中學 111 年度幹事甄選簡章

一、職稱：幹事(預估缺)

二、名額：正取 1 人，擇優備取 2 人。

(如屆時人員無離職，取消錄取資格；候補期間 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算；期滿未通知遞補，即自動喪失錄取資格)

三、職系：綜合行政職系。

四、官等職等：委任第 5 職等或薦任第 6 職等至第 7 職等。

五、資格條件：

(一)持有身心障礙手冊者。

(二)具有調任綜合行政職系任用資格，且無考試限制調任之情事者(於報名截止日前未在限制轉調期限者始受理報名)。

(三)無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避任用、第 28 條第 1 項不得任用為公務人員、公務人員陞遷法第 12 條第 1 項及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事者。

(四)無教育人員任用條例第 31 條第 1 項、性別平等教育法第 27-1 條第 1 項規定之情事者。

(五)留職停薪之報名人員如符合報名資格准予報考，惟如經錄取時，應於辦理工商調作業前，提出復職證明文件，如未提出者取消錄取資格，並由備取人員依序遞補，報考人不得異議及要求任何補償，並放棄先訴抗辯權。

(六)具工作服務熱忱，並能配合學校需要作職務調配。

(七)具電腦操作知能，須熟練 Word 文書處理應用、Excel 編輯處理、網路應用等。

六、工作項目(教務處)：

(一)協助教學組段考、研習、教室日誌、原民社團、作業抽查、語文競賽、寒暑輔。

(二)協助註冊組學生轉出入；段考及各類考試籌備；學生證及畢修業證明書補發；新生入學及畢業生相關事宜。

(三)協助設備組電腦、文具、鑰匙等借用事宜、印製講義及拍照。

(四)活動場地佈置、海報、簽到表及感謝狀製作、照相、上傳相片。

(五)各組獎懲表製作及各項資料表件繕打、影印、發放。

(六)代理/代課/社團及工友等人員勞健保加退保事宜。

(七)協助出納組列印勞健保相關明細。

(八)處室影印機結算及影印卡加值。

(九)其他臨時交辦事項。

七、工作地址:桃園市立東安國民中學教務處(桃園市平鎮區平東路 168 號)

八、聯絡方式：

A. 報名方式：配合行政院人事行政總處推動人事業務無紙化，本職缺應徵作業採線上報名，說明如下：

(一)採線上報名自即日起**至 111 年 9 月 2 日(五)止**，不受理通訊及現場報名。請至行政院人事行政總處「事求人」網頁，點選「我要應徵」，連結至職缺應徵系統，確認「我的簡歷」及「我的履歷」(請上傳照片，每筆資料內容需完整，簡要自述不可空白，及註明聯絡電話)內容無誤，查詢及勾選本職缺點選「確定應徵」，並請同意授權本校得直接向人事行政總處取得報名者完整履歷資料，未授權開放取得履歷者恕不受理報名。

(二)應繳資料及證明文件，請掃描為一個 PDF 檔(限 10M 以內)上傳(一律使用 A4 影印，加註『核與

正本相符』及親自簽章，並依序掃描)：

- 1、身心障礙手冊正反面影本。
- 2、身分證正反面影本(請印於 A4 同一面，勿剪下)
- 3、公務人員考試及格證書。
- 4、最高學歷畢業證書。
- 5、現職派令。
- 6、現職銓敘部審定函(或符合擬任職務之銓審文件)
- 7、最近 5 年考績通知書。
- 8、其他相關證書或證明文件(英文檢定及格證書、採購證照等)，無則免附。

B 甄選方式及公告：

(一) 甄選方式：1. 面試 65%。2. Word 及 Excel 文書應用 35%。

(二) 報名截止後，本校先就書面資料審查，經審查通過後擇優公告甄試名單及時間於校網；資格不符者或未獲通知參加甄試者或甄試未錄取者，恕不另行通知。

C 錄取方式及通知：

(一) 依公務人員陞遷法錄取正取 1 名，並得備取 2 名，依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；若參加甄選人員成績均未達本校錄取標準 70 分者，本校得予以從缺。

(二) 錄取公告於本校網站【<https://www2.tajh.tyc.edu.tw/>】人事室公告區公佈，並以電話通知正取人員。

D 其他事項：

(一) 其他未盡事宜，依相關規定辦理。

(二) 如有疑問，請於上班時間洽 03-4601407 分機 710 人事室謝主任。

(三) 聯絡 EMAIL：lishiou1004@ms.tyc.edu.tw