

臺北市立中崙高級中學書記職缺甄選簡章

一、依據：依「公務人員任用法」、「公務人員任用法施行細則」、「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」等相關規定辦理。

二、甄選名額：預估缺(身心障礙缺)，出缺日期為115年9月8日，委任第一職等至第三職等綜合行政職系書記1名。

三、報名資格條件：

- (一) 具公務人員委任第一職等至第三職等綜合教行政職系任用資格者。
- (二) 工作熱誠、負責盡職，能配合學校業務需要執行職務分配及調整者。
- (三) 無特考特用或調任限制之情形、無公務人員任用法第26條及第28條所定「不得任用為公務人員」各款情事之一及公務人員陞遷法第12條第1項各款情事者。
- (四) 無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄；未曾受懲戒或行政處分，品行端正、具服務熱忱，身心健康，無不良嗜好；注重行政倫理，並能配合學校需要，執行公務暨工作職務調整、輪調等。
- (五) 未具雙重國籍之中華民國國民，如係大陸地區人民經許可進入臺灣地區設籍須滿10年以上。
- (六) 熟諳電腦及文書處理相關業務。
- (七) 本職缺限定領有身心障礙手冊者應徵。

四、工作地點：臺北市立中崙高級中學(臺北市松山區八德路四段101號)。

五、工作內容：

- (一) 辦理體育組、衛生組公文線上簽辦、請購及活動公告相關事宜。
- (二) 協助體育教學活動及體育比賽事宜及體育組器材、用具、場地維護及借用事宜；協助衛生組午餐及打掃相關事宜。
- (三) 辦理午餐供應委員會、體育委員會等會議紀錄暨籌備事宜。
- (四) 學務處各項活動支援及紙本公文、請購等傳遞工作。
- (五) 協助辦理家長委員會影印、遞送相關事宜。
- (六) 學務處早自習與放學輪值勤務工作。
- (七) 其他臨時交辦事項。

若有工作事項相關問題，可來電詢問本校學務處體育組孫組長，電話：02-27535316#304

六、報名方式：

即日起至115年7月15日止，於行政院人事行政總處之「事求人機關徵才系統」點選「我要應徵」，確認「我的簡歷」及「我的履歷」內容無誤後(自傳請勿空白)，點選「應徵職缺」，並請將第七點報名應繳表件依序合併掃

描為1個PDF格式檔案上傳，及完成授權同意開放履歷給徵才機關調閱。

七、報名應繳表件(請依序合併掃描為1個PDF格式檔案上傳)：

- (一) 國民身分證正、反面，男性請附退伍或免役證明。
- (二) 公務人員考試及格證書
- (三) 最高學歷證件
- (四) 現職派令、銓敘部審定函
- (五) 最近3年考績通知書
- (六) 身心障礙手冊
- (七) 其他：如語文檢定證明、採購專業人員證照等。

如有報名方面疑問，請於上班時間電洽02-27535316#600、601人事室。

八、甄選時間及方式

- (一) 資格符合者由本校擇優通知面試；資格不符合或資料未於公告期間備全者不另行通知。
- (二) 方式：面試，依溝通表達能力、服務熱忱、工作經驗及理念、問題處理能力等項評分。

九、甄選結果：

- (一) 甄選結果公布於本校網站 (<http://www.zlsh.tp.edu.tw>)，正取人員放棄或逾期未報到則由備取人員依序遞補，除錄取者俟職務出缺時通知，並辦理由商調作業外，餘不再通知(非現職人員應經行政院人事行政總處同意始得進用)。
- (二) 視成績酌增備取名額1至2名，以遞補本次甄選職缺為限，候補期間為本職務出缺翌日起算3個月。
- (三) 應徵人員如未符合本校需求者，得予以從缺。

十、經甄選錄取人員，須經權責機關同意並俟辦理由商調及報派手續完成後，始生進用效力。

十一、附則：

- (一) 應試時請攜帶國民身分證及所繳交相關證明文件正本，以備查驗。
- (二) 報名人員所繳驗之證明文件，如有偽造、變造、假借、冒用等情事，一經查明，已錄取者，撤銷錄取資格；已發布派令者，撤銷派令。如涉及刑責由應徵者自行負責。
- (三) 依「臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」二、(五)規定，各機關(構)學校進用府外公務人員，除考試分發外，相當簡任官等調任相當薦任官等職務，須報奉市長核定。
- (四) 本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理，或由本校隨時公告補充。