**新北市立文山國民中學約僱職務代理人簡章**

1. 資格條件：(一) 中華民國國民。

 (二) 國內外專科以上學校畢業。

 (三) 須熟諳電腦文書操作。

 (四) 男性須役畢或免服兵役。

 (五) 領有身心障礙者手冊亦可。

 (六) 須無公務人員任用法第26、28條及臺灣地區及大陸地區人民關係條例第21條第1項不得任用之情事。

 (七) 本項職務須熟悉一般文書處理之應用者，始足勝任，請審慎考慮後再行報名。

1. 工作項目：(一) 協助總務處各項活動及業務。

(二) 財產非消耗品的管理、分類、編號、列帳建立財產登記卡。

(三) 財產報廢、減除事項之辦理、財產移交清點之辦理、財物之保管及領用、辦理財產定期盤點。

(四) 場地租借及校舍管理。

(五) 水電辦公機具之管理、維護及檢修。

(六) 請購及核銷相關事項。

(七) 其它交辦事項辦理。

1. 工作地點：本校總務處。
2. 僱用名額：正取1名，備取1名（候補期間1個月，自甄選結果確定之翌日起算）。
3. 僱用期間：111年12月16日(或正式到職日)起至112年12月15日止。(僱用人員應於約僱期限屆滿或僱用原因消失後，無條件解僱。)
4. 報名手續：有意者請備齊下列資料（請以A4格式），於111年11月21日(含)前寄達231新北市新店區文中路38號人事室收(聯絡人-人事室陳主任，聯絡電話：(02)29134300分機602。逾期或證件不齊者以放棄論)，並請於信封上註明應徵【新北市立文山國民中學職務代理人及白天聯絡電話】。
5. 繳交文件：

(一)報名表：請至文山國民中學https://www.wsjh.ntpc.edu.tw/行政公告處下載。

(二)國民身分證影本（正、反面請影印於同一面）。

(三)最高學歷證件影本。

(四)曾任相關職務之資績證明文件影本（無則免附）。甄試合於初審條件者另行擇優通知面試，不合者恕不通知且不退件。經甄選錄取者，由本校通知當事人。甄試結果將於本校校網公告周知。

1. 備註：

(一)本職務為111年12月16日(或正式到職日)至112年12月15日止現職人員留職停薪職缺，約僱期限屆滿或僱用原因消失，當事人應無條件接受解僱，不得以任何理由，要求留用或救助。

(二)月支酬金為新台幣36,316元（尚需扣除勞、健保自付額部分）。

**新北市立文山國民中學 總務處幹事職務代理人員甄選報名表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 國民身分證統一編號 |  | 出生日期 |  |
| 通訊處 | 戶籍地 |  | 電話號碼 | 住宅：手機： |
| 現居住所 |  |
| 電子郵件信箱 |  |
| **學 歷** |
| 學校名稱 | 院系科員 | 修業年限 | 畢業 | 結業 | 肆業 | 教育程度(學位) | 證書日期文號 |
| 起(年、月) | 迄(年、月) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **工 作 經 歷** |
| 服務機關(構) | 職稱 | 服務期間 | 服務證明書名稱 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **外 國 語 文** |
| 語文類別 | 分數／等級 | 證書字號 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **專 長** |
| 專長項目 | 證照名稱 | 生效日期 | 證件日期文號 | 認證機關 | 專長描述 |
| 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **自 傳** |
|  |
| 繳交證件：□身分證正反面影本、□最高學歷證件影本、□相關工作經歷證明文件影本 □身心障礙者手冊影本□其他相關證照或資料影本 |
| 報名者簽名： |
| **資格審查分數：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 分 審核人簽名：**(資格審查佔總分50%，面試占總分50%) |

註：本表如不敷使用，請自行延長。