

新北市立文山國民中學約僱職務代理人簡章

一、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。

二、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。

三、工作地點：本校總務處。

四、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）。

五、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。)

六、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】。

七、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。

八、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	肄業	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%，面試佔總分 50%)							

註：本表如不敷使用，請自行延長。