

臺北市松山區敦化國民小學身障幹事甄選簡章(預估缺)

一、依據：「公務人員任用法」暨「公務人員陞遷法」相關規定辦理。

二、甄選名額：委任第五職等或薦任第六職等至第七職等綜合行政職系幹事 1 名。

(須具有身心障礙手冊、兼文書組長、配合本校 113 年 2 月 1 日職期遷調為學務處幹事)。

三、工作地點：臺北市松山區敦化國民小學（臺北市松山區敦化北路 2 號）

四、工作內容：1 公文收發、分類、編號、登記及分辦、查詢、考核等事宜。2. 文書之繕校郵寄。

3. 郵遞文件及登記、管理郵資。4. 整理與保管文書檔案。5. 銷毀已逾保存年限公文。

6. 擔任全校性會議記錄。7. 其他臨時交辦事項。

五、報名資格：具公務人員高考、普考或相當等級之特考(含身障特考)綜合行政或相關類科考試及格，無特考特用限制調任及公務人員任用法第 28 條各款情事之一者，具委任第三職等以上銓敘合格實授且領有身心障礙手冊之公務人員。

六、報名方式：配合行政院人事行政總處推動人事業務無紙化，現職人員應徵本職缺作業請務必採線上方式辦理，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」，連結至職缺應徵系統，確認「我的簡歷」及「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，上傳資料應包含銓敘部審定函、考試及格證書、最高學歷畢業證書、最後 3 年考績通知書、相關工作經驗證明文件、身障證明。聯絡電話：02-27414065 分機 163，陳小姐。

七、每月薪資按銓敘審定資格，依現行公務人員給與簡明表支給

(請參閱 <http://www.personnel.ntu.edu.tw/table3/pay3.pdf>)。

八、甄選方式：初審(資格審查)及複審(面試)

(一)初審應考人資格合於本校需求者，於 112 年 8 月 31 日收件截止日後以電話或 MAIL 通知面試(未符合者恕不通知及函復)。

(二)複審日期(面試)：配合行政流程訂定。面試時間每人 10-15 分鐘，視面試成績擇優錄取(如無符合需求者從缺)並備取候用人員 1-2 名，候用期間自甄審公告確定之翌日起算三個月。

九、成績計算：面試佔 100% (如儀容舉止、工作經驗、工作理念及溝通表達能力等)。

十、錄取公告：

(一)錄取時間：面試結束 3 日內公布於本校網頁(<https://www.thps.tp.edu.tw/nss/p/index>)。

(二)正取人員應於指定日期攜帶相關學歷證件(正本及影本)至本校人事室報到，俾利辦理商調，逾時以棄權論，逕由備取者依序遞補。

(三)應徵人員如不符本校所需，本校得斟酌情況錄取從缺。

十一、本案錄取報到人員，需俟辦理商調及核派程序完成、依期限報到者，始生進用效力。

十二、附則：

(一)報考人繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，取消甄選資格；如經錄取者，取消錄取資格，並應負行政、民事或刑事等相關責任。

(二)本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。

(三)申訴電話：02-27414065 分機 163；申訴信箱：70800y@tp.edu.tw。