

臺中市大甲區文昌國民小學幹事職務代理人甄選簡章

- 一、依據：各機關職務代理應行注意事項及相關法令規定辦理。
- 二、職稱：約僱人員（總務處幹事請假期間職務代理人）。
- 三、名額：正取 1 名、備取若干名。
- 四、僱用期間：本案錄取人員係代理本校總務處幹事請假期間之職務，僱用期間自 11 月 22 日(或到職日)起至婉假期間。另僱用原因消失，應即無條件解僱，不得以任何理由要求留用或救助。如遇幹事續(需)請其他假別，則僱用期間延至續(需)請假日期結束前 1 日止。
- 五、工作地點：臺中市大甲區文昌國民小學（臺中市大甲區育德路 113 號）。
- 六、報酬：約僱五等 280 薪點（約月薪 34916 元）計酬，並視實際出勤狀況依規定按日計算。
- 七、資格條件：
 - （一）未具雙重國籍及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項情事之一者。
 - （二）無公務人員任用法第 26 條迴避任用、第 28 條各款之一情事者及其他犯罪紀錄。
 - （三）大專以上學校畢業者。
 - （四）具有基本文書及資訊處理能力。
 - （五）至少施打新冠肺炎(COVID-19)疫苗第 1 劑且滿 14 天。
- 八、工作項目：
 - （一）午餐相關業務(含安心餐券、水果請款發放)。
 - （二）勞保、健保(加、退保、薪調申請書)。
 - （三）文書作業(收發文、歸檔)。
 - （四）臨時交辦。
- 九、聯絡及應徵方式：
 - （一）報名日期：即日起至 110 年 11 月 14 日截止。
 - （二）報名方式：意者請於 110 年 11 月 14 日前，將應徵資料以掛號郵寄「437 臺中市大甲區育德路 113 號，臺中市大甲區文昌國民小學人事室收」，信封請註明「應徵幹事職務代理人」，逾期不予受理（以郵戳為憑）。
 - （三）檢附資料：(請以 A4 格式依序裝訂)
 1. 報名表(含附件同意書及切結書)（此為正本須親自簽名或蓋章）(請貼最近一年內相片及註明白天聯絡電話)。
 2. 國民身份證正反面、最高學歷畢業證書影本各 1 份。
 3. 專業證照或相關檢定合格證明文件、退伍令或免役證明影本各 1 份（無則免附）。
 4. 身心障礙手冊影本 1 份(無則免附)。
 5. 新冠肺炎(COVID-19)疫苗接種黃卡影本 1 份。(◎以上影本資料請於空白處本人簽名並寫上「與正本相符」)
 - （四）經審查資格條件符合者，擇優面試，面試名單及面試日期將於 110 年 11 月 17 日(星期三)公告於本校網站首頁(<https://wcps.tc.edu.tw/>)及臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)，請逕行上網查閱，不再另行通知(面試時本人需攜帶前項 2 至 5 點正本文件)。
 - （五）甄選方式：面試，成績未達 70 分者不予錄取。
 - （六）洽詢電話：04-26872076 轉 850 人事室。
- 十、甄選結果：甄選錄取人員，個別通知，並將公告於本校網站首頁(<https://wcps.tc.edu.tw/>)及臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)。
- 十一、其他事項：
 - （一）其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
 - （二）應徵人員所附證件不得有偽、變造等情事，一經發現移送司法機關查辦，報名資

格於事後發現不符者，雖經錄取，用人單位仍不於僱用，如已僱用者，予以解僱。
甄選人員所附證件若資格不符或未獲遴用者恕不另行通知及退件。