

臺北市立中正國民中學文書組長甄選簡章

114 年 9 月 22 日

壹、依據：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。

貳、甄選職務：

- 一、職稱及官職等：組長(總務處文書組長)、委任第五職等至薦任第七職等。
- 二、職系：綜合行政職系。
- 三、名額：正取 1 名、備取 2 名(候補期限：自甄選結果確定之翌日起算 3 個月)，本職缺預估 114 年 11 月 3 日出缺。

參、報名資格：

- 一、具綜合行政職系任用資格，且經銓敘審定委任第五職等(含)以上之公務人員，並且無限制調任情事。
- 二、品性端正具服務熱誠、協調溝通能力、注重行政倫理。熟悉 MS-OFFICE 等套裝軟體運用、具資訊文書、網際網路及會議資料處理之工作知能。
- 三、須配合學校職期輪調，優先調任總務處事務組長職務。
- 四、無公務人員任用法第 26 條迴避任用、第 28 條各款不得任用、公務人員陞遷法第 12 條各款不得陞任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，且未受懲戒、行政處分。
- 五、無性侵害之犯罪紀錄，及無性別平等教育法第 29 條不得進用之情事。
- 六、具有學校事務組長及出納組長工作經驗者尤佳。

肆、工作項目：

- 一、公文收發、繕校及登記。
- 二、公文稽催、歸檔、保管及銷毀。
- 三、信件、包裹、傳真收發。
- 四、填報公文月報表。
- 五、校慶及畢業典禮活動請柬及謝函之製發。
- 六、全校性會議、校務會議及行政會報之記錄。
- 七、其他臨時交辦事項。

伍、工作地點：臺北市立中正國民中學(臺北市中正區愛國東路 158 號)

陸、報名方式：114 年 9 月 29 日(星期一)前用請以下方式報名，先至本校網站 <http://www.ccjhs.tp.edu.tw/>，首頁-行政公告下載簡章報名表並備妥相關證件。

一、現職人員：請於至行政院人事行政總處「事求人」徵才系統，於線上投遞履歷，說明如下：

(一)登入行政院人事行政總處人事服務網「事求人機關徵才系統」，點選「我要應徵」，檢視並確認「我的簡歷」及「我的履歷」內容無誤後(履歷自傳不得空白，內容請包括：個人成長歷程、家庭背景、學經歷、個人專長、工作理念、轉任原因、自我工作期許等)，點選【應徵職缺】，並完成授權同意開放履歷給徵才機關調閱。

(二)同時請將下列證件依序合併掃描為單一 PDF 檔案後上傳(容量限制 10MB)事求人機關徵才系統：

1. 報名表(請自行附上相片)、自傳
2. 國民身分證(正反面)
3. 現職派令、最近 1 次銓審函
4. 公務人員考試及格證書
5. 最高學歷畢業證書
6. 最近 5 年考績通知書
7. 男性需備退伍令或免役證明
8. 具結書
9. 具政府採購專業人員證書或政府採購研習、訓練、經驗等證明(無則免附)。

二、非現職人員：請自備公務人員完整履歷表，並檢附上述(二)報名表、自傳及相關證明文件影本，傳 E-Mail：personnel@ccjhs.tp.edu.tw。

三、請以電話確認本校業已收受資料(人事室電話：02-23916697-122)，證件不齊或逾期報名者均不予受理。

柒、甄選時間及方式：

(一)初審合格，擇優通知甄試，甄試日期、地點及參加甄試人員名單另以電話通知，應試時請攜帶國民身分證及報名相關證件正本，驗後發還(未入選參加甄試者恕不通知)。

(二)甄選方式：口試，依專業知識、儀容舉止、表達能力、工作理念、服務熱忱、溝通協調能力等項評定分數等項評定，每人以 10 分鐘為原則，總分 100 分，成績未達 80 分以上不予錄取。

捌、甄選結果：

一、錄取人員名單俟本校依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」查證後，公告於本校網頁(<https://www.ccjhs.tp.edu.tw/>)並以電話通知錄取人員辦理商調作業，餘不再通知。

二、候補人員依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、工作性質相近之職缺，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月。

玖、附則：

一、所繳證件或所填資料如有不實，除取消甄選及錄取資格外，如涉及法律責任應由應試者負責。另參加甄選者，須同意本校依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」查證，如經查證登記為性侵害犯罪被害人者均予以註銷錄取資格。

二、錄取人員由本校向其原任職之機關辦理商調，正取人員原任職機關不同意商調者，由候補人員遞補。

三、錄取者在本校任職期間，應配合校方依實際需要作職務輪調、調整。

四、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需作變更或無法辦理時，於本校網站校網站首頁人事甄選暨重要宣導項下公告。

五、本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理，或由本校網頁隨時公告補充。