

桃園市立迴龍國民中小學 109 年度文書組長甄選簡章

一、職稱：文書組長

二、官職等：委任第五職等至薦任第七職等

三、職系：綜合行政

四、名額：1

五、資格條件：未具雙重國籍之中華民國國民，且符合下列條件：

(一) 專科畢業以上學歷。

(二) 經銓敘審定合格實授委任第五職等以上，具綜合行政職系任用資格且無調任限制之現職公務人員。

(三) 無公務人員任用法第 26 條、第 28 條各款情事之一者、無公務人員陞遷法第 12 條各款情事之一者，且無特考特用等限制調任之情事者。

(四) 未曾受懲戒或行政處分，具工作熱誠、品性端正、具服務熱忱及溝通協調能力，注重行政倫理，並能配合學校職務輪調者(本職務預計於 110 年 2 月 1 日輪調為事務組長)。

(五) 須具備電腦文書處理能力 (word、excel、power point) 等作業軟體及 internet 網路操作能力。

六、工作項目：

(一) 公文之收發、登記、編號、分辦、稽催等事宜。

(二) 檔案管理及檔案庫房管理。

(三) 校務會議、主管會議、行政會議等會議之通知、紀錄及管理。

(四) 印信申請、使用及保管。

(五) 信件、包裹收發及管理。

(六) 慶典邀請函製作及寄送。

(七) 校史資料蒐集與整理。

(八) 兼辦家長會及志工隊業務。

(九) 其他臨時交辦事項。

七、工作地址：桃園市立迴龍國民中小學 (桃園市龜山區萬壽路一段 168 號)

八、聯絡方式(含檢具文件)：

(一) 線上應徵

1. 意者請於 109 年 4 月 6 日(星期一)前，至行政院人事行政總處「事求人」網頁，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(需填寫簡要自述及上傳照片)，點選【應徵職務】，並完成授權同意開放履歷給徵才機關調閱。
2. 並將下列證明文件依序合併掃描為單一檔案後上傳：(1)歷任派令、(2)歷任銓審函、(3)最近 5 年考績通知書、(4)最近 5 年獎懲令、(5)最高考試及格證書、(6)最高學歷證書、(7)身分證正反面影本、(8)男性需檢附退伍令或免役證明書、(9)其他相關證明文件：如全民英檢或採購證照等證書(無者免附)。未完整上傳前述附件資料者，視同資格不符，不另行通知。逾期恕不受理報名。
3. 另請至本校網站(網址：<http://www.hles.tyc.edu.tw/>)人事室公告區下載「報名人員基本資料表」，填妥後，以電子郵件寄送至 meicake@ms.tyc.edu.tw(聯絡人：人事室 黃主任，電話：02-82096088 轉 710)。

(二)甄選方式

1. 書面審查合格者，擇優通知面試。面試名單及面試日期將於 109 年 4 月 13 日(星期一)下班前公告於本校網站人事室公告區。
2. 錄取名單於甄選後公告於本校網站人事室公告區。應試人員如未達錄取標準或條件不符出缺職務需求者，得從缺。另得視甄試成績列備取人員 1 至 2 名，候用期限自甄選結果確定之翌日起算 3 個月，並以遞補本職缺為限。
3. 錄取人員須俟商調及派代手續完成後，始生進用效力。若遇未能完成商調情事，則取消錄取資格。

(三)附則

1. 應徵人員繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，除負法律責任外，並取消甄選資格；如經錄取，則取消錄取資格。
2. 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理；法令未規定者，由本校考績暨甄審委員會議決，於本校網站隨時公告補充之。