

國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校甄選簡章

- 一、依據「公務人員任用法」及其施行細則；「公務人員陞遷法」及其施行細則辦理。
- 二、職系：綜合行政。
- 三、職稱：文書組長
- 四、官等職等：委任第五職等至薦任第七職等。
- 五、名額：正取 1 名，擇優備取若干名(備取人員有效期間為甄選結果確定之翌日起三個月內)
- 六、工作地點：國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校(桃園市桃園區成功路 2 段 144 號)。
- 七、工作項目：
 - 1.一般公文書、收文、發文及歸檔等處理。
 - 2.檔案管理公文查詢催辦、機密檔案管理、檔案借調等。
 - 3 郵資機報表及印信管理。
 - 4.學校基本資料填報，及主管會報、行政會報、校務會議之通知、紀錄。
 - 5.臨時交辦事項。
 - 6.需配合處室輪調。
- 八、公告期間：自即日起至 115 年 4 月 28 日(星期二)止。
- 九、報名方式、時間、郵寄表件：
 - (一) 方式：線上應徵，持自然人憑證或健保卡於事求人機關徵才系統查詢本職缺後，點選「我要應徵」，請詳讀應徵步驟提示訊息，確認「我的簡歷」及「我的履歷」內容無誤(自傳請勿空白)。點選「應徵職缺」依序進行本職缺應徵並完成授權取得履歷資料。亦請將相關證件以電子檔掃描後上傳。若有疑問請洽本校人事室，電話:03-3333921 分機 122 洪小姐。
 - (二) 時間：**即日起至 115 年 4 月 28 日(星期二)下午 17 時前送達或寄達人事室。**
 - (三) 上傳表件：
 - (1) 國民身分證正反面影本
 - (2) 男性請檢附退(免)役證明
 - (3) 最高學歷證件影本
 - (4) 考試及格證書影本
 - (5) 經歷證件影本(離職證明)
 - (6) 歷年銓敘審定函影本
 - (7) 現職派令影本
 - (8) 全民英檢等相關證明文件影本(無則免附)
 - (9) 身心障礙手冊或新制身心障礙鑑定證明影本(無則免附)
- 十、資格條件：
 - (一) 經銓敘審定委任第五職等合格實授以上具綜合行政職系任用資格者。具電腦操作及資訊處理能力，充任本職務需具有細密之思考、規劃及領導能力。
 - (二) 無公務人員任用法第 26、28 條及公務人員陞遷法第 12 條各款情事之一者。
 - (三) 最近五年內未曾受懲戒或行政懲處，品行端正、身心健康，具服務熱誠，並須配合學校需要作職務輪調或假日活動需配合加班。
 - (四) 自報名截止日(115 年 4 月 28 日)起得調任中央機關學校者。
 - (五) 具有文書處理等方面之學識及實務經驗尤佳。
- 十一、甄選時間、地點及方式：依學校業務需求，擇優通知面試。
 - (一) 面試時間:115 年 5 月 5 日(星期二)上午 9 時。
 - (二) 面試地點:本校第一會議室(請於上午 8 時 50 分前至人事室報到)。
- 十二、甄選完成，按總成績高低順序提請甄審委員會審查通過後陳請校長核定正、備取人員。
- 十三、正、備取人員名單，於甄選完畢後於本校網站公告，未獲錄取者，恕不通知。
- 十四、擬予任用人員辦理商調作業，如原服務單位不同意商調或逾期未到職，取消其任用資格，並由備取人員依序遞補，備取人員以補足本次甄選缺額為限。
- 十五、本簡章如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。