

臺中市立外埔國民中學總務處事務組長徵才公告簡章

一、出缺職務：

- (一)職稱：組長。
- (二)職系：綜合行政職系。
- (三)職務列等：委任第5職等至薦任第7職等。
- (四)缺額：正取1名(115年2月9日預估缺)。
- (五)辦公地點：臺中市立外埔國民中學總務處(438023臺中市外埔區大同里外埔路999號)。

二、公告時間：

自115年1月5日(星期一)起至115年1月11日(星期日)止，公告於本校、臺中市政府教育局及行政院人事行政總處等網站。

三、工作內容：

- (一)全校營繕工程、財務勞務之採購業務。
- (二)綜理本校財產、物品管理之業務。
- (三)本校公有建築、廳舍之管理、設備及維護工作。
- (四)財物損毀報廢及標售之處理，會議集會場所之活動佈置及採購。
- (五)技工、工友、警衛、臨時人員之管理。
- (六)其他臨時交辦事項。

四、所需資格：

- (一)教育部認可之國內外大學以上學校畢業。
- (二)公務人員高考三級考試或相當等級以上考試及格，並具有綜合行政職系任用資格，銓敘審定合格實授薦任第六職等以上之人員(於報名截止日前未在限制轉調期限者始受理報名)。
- (三)無公務人員任用法第26條、第28條及公務人員陞遷法第12條各款之情事；符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項之規定；無現正審議中之案件、無涉及性侵害、性騷擾或妨害性自主等事件尚在調查階段或已經檢、警查證遭提起公訴情事(任用後發現錄取人員於任用前有本項各款情形之一者撤銷任用)。
- (四)無特考特用及其他規定限制轉調情事。
- (五)熟諳電腦及行政處理能力、態度積極認真，該職缺需配合總務處現有組別例行輪調(該事務組長，預計本年需配合例行輪調至出納組)。
- (六)具文書處理、庶務管理、出納處理等相關經驗，具政府採購專業人員證照，通過全民英檢初級或相當以上之英語測驗者尤佳。

五、報名方式(採線上報名，恕不受理紙本郵寄應徵)：

- (一)符合資格條件且有意願者，請於115年1月11日(星期日)前至行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」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，並將證明文件掃描合併為1個PDF檔完整上

傳。

1. 注意事項如下：

(1)上傳檔案限1份 PDF 檔，上傳文件有影本者，請加蓋影本與正本相符章戳並簽名。

(2)上傳前請檢視資料是否備齊，資料不齊全、未依規定方式(格式)上傳或未完成附件上傳者，不另行通知補件。

2. 需上傳之證明文件(請依序排列)：

(1)甄選報名表、自傳、切結書(表格公告於本校網站)。

(2)退伍令或免服兵役證明(無則免附)。

(3)身心障礙證明正反面(需於有效期限內，無則免附)。

(4)其他專長證明文件(例如：政府採購專業人員證照、英語能力檢定證明文件)(無則免附)。

(二)聯絡電話：04-26833721(人事室周主任：分機516、總務處莊主任：分機316)

六、甄選方式及日期時間：

(一)報名人員經審查符合資格者，擇優通知參加初試及複試。名單及甄選日期時間地點於114年1月14日(星期三)18時前公告於本校及臺中市政府教育局網站，請逕予上網查閱，並依公告所載時間、地點參加，逾時未到視同放棄。若資格不符或未獲遴選參加初試及複試者，不另行通知。

(二)甄選日期時間地點及方式：

1. 甄選日期時間地點：如本簡章六(一)說明內容辦理。

2. 甄選方式：

(1)初試(筆試及電腦測驗)：佔40%。

(2)複試(面試)：佔60%。

(三)如甄選總成績未達65分者，得予以從缺(本次甄選職缺除正取名額外，得增列候補名額1至2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算5個月內有效)。

七、其他事項：

(一)報名人員所檢附之證件，如有偽造、變造、假借、冒用等情事，一經查明，已錄取者，撤銷錄取資格；已發布派令者，撤銷派令；如涉及刑責由應試者請自行負責。

(二)錄取名單將於115年1月19日(星期一)18時前公告於本校及臺中市政府教育局網站，請自行上網查閱。

(三)本公告簡章如有未盡事宜，悉依公務人員任用法及其相關法令規定辦理。