

# 桃園市立楊梅國民中學 113 年第 1 次組長(預估缺)甄選簡章

(公告期間:113.6.28-113.7.10)

## 一、依據：

- (一)「公務人員任用法」及其施行細則。
- (二)「公務人員陞遷法」及其施行細則。

## 二、官職等：委任第 5 職等至薦任第 7 職等

## 三、職系：綜合行政

## 四、甄選名額：

正取 1 名(預估 113 年 7 月 19 日出缺)，並視成績酌增候補名額 2 名(候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算)。

## 五、工作地點：326 桃園市楊梅區校前路 149 號

## 六、報名資格：

- (一)大專以上學校畢業，公務人員考試及格，經銓敘部審定委任第五職等以上具有綜合行政職系任用資格者。
- (二)無公務人員任用法第 26 條、第 28 條、公務人員陞遷法第 12 條各款情事及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事及性別平等教育法第 27-1 條規定之情事者(任用後發現其於任用前已有前項各款情事之一者，撤銷任用)。
- (三)未具雙重或多重國籍之中華民國國民，未曾受懲戒、行政處分。
- (四)無特考特用限制轉調任情事者(於報名截止日前未在限制轉調期限者始受理報名)。
- (五)品行端正、負責盡職、具主動服務工作熱忱、協調溝通能力、注重行政倫理，並能配合學校需要作職務調整。
- (六)具電腦文書處理能力及 word、excel、e-mail 等文書編輯及網路操作能力。
- (七)歡迎具身心障礙手冊(證明)人員報名。

## 七、工作項目：

- (一)員工薪俸與兼代課、課業輔導鐘點費等發放業務。
- (二)代扣繳員工公健勞保費、退撫基金等業務。
- (三)各項出納簿表冊之編製及登記等業務。
- (四)各項傳票作業及收付等業務。
- (五)各項收費三聯單製作及到校繳費等事宜。
- (六)填發統一收據、市庫繳款書及收據等事宜。
- (七)各類所得扣繳、登記、試算等事宜。
- (八)年度專戶及保管品檢核。
- (九)協助處理年度預算設算事宜。
- (十)辦理其他有關出納及臨時交辦事項(須配合業務輪調及校內任用需求安排各處室協助)。

## 八、報名方式：本案採線上應徵方式【倘上傳資料不齊或未以線上報名而逕寄紙本資料履歷者，恕不受理】，應徵者請於 113 年 7 月 10 日(星期三)前至行政院人事行政總處「事求人」網頁點選「我要應徵」，連結至職缺應徵系統，檢視並確認「我的簡歷」及「我的履歷」內容無誤並填寫履歷自傳後，點選「應徵職務」，完成授權同意開放履歷給徵才機關調閱。

**九、繳驗表件：**請將下列資料依序合併掃描成 1 個 PDF 檔並上傳至職缺應徵系統(一律使用 A4 影印，加註『核與正本相符』及加蓋私章或親自簽名，並依序掃描)，上傳資料未齊全者視同資格不符，不另行通知補件)：

- (一)甄選報名表(如附件)。
- (二)公務人員履歷表之「簡要自述」頁面(內容含個人成長歷程、專長、特殊表現、甄選動機、工作期許等)
- (三)身分證、兵役證件影本(女性免附)。
- (四)公務人員考試及格證書及影本。
- (五)最高學歷畢業證書及影本。
- (六)現職派令及影本。
- (七)銓敘部最近一次審定函及影本。
- (八)最近 5 年考績通知書及影本。
- (九)身心障礙手冊(證明)。
- (十)其他(若無則免附)-相關證照(如語言檢定、採購相關證照等)。

**十、甄選方式及日期：**

- (一)經書面資料審查合格者，擇優通知考試(甄試方式及時間另行通知)。資格不符者或未獲通知參加考試者，恕不另行通知。
- (二)請攜帶國民身分證(或仍在有效期限之駕照、健保卡或護照)於規定時間至本校參加以下甄選。

**十一、錄取公告：**

- (一)於本校網站(<https://www.ymjhs.tyc.edu.tw/>)公佈欄公佈，並以電話通知正取人員。
- (二)正取人員應於通知報到日攜帶相關證件至本校人事室報到，逾期以棄權論，由備取者依序遞補(備取期間自錄取公告日之翌日起算三個月)。
- (三)參加甄選人員如不符本校需求，本校得斟酌情況錄取從缺。

**十二、任用：**經錄取報到人員，如為現職人員需俟另行辦理商調同意及完成核派程序、依期限報到者，始生進用效力。

**十三、附則：**

- (一)報考人所繳之各種證明文件，如有虛偽、不實情事者，取消甄選資格；如經錄取者，取消其錄取資格，並應負行政、民事或刑事等相關責任暨放棄先訴抗辯權。
- (二)如遇天然災害或因不可抗力之因素，而致上述日程需作變更時，將於本校或媒體公告。
- (三)申訴專線：桃園市政府教育局政風室電話：03-3387506



