

桃園市立平鎮高級中等學校 115 年第 1 次約用人員甄選簡章

一、職稱：約用人員(業務助理)。

二、名額：正取 1 名，擇優備取 1 至 2 名(候補期間自甄選結果確定之翌日起 3 個月內有效)；惟應徵者均未達本校用人需求時，本校得予從缺。

三、資格條件：

1、基本 office 軟體操作(word、excel)等電腦文書處理能力。

2、具一般公文書工作知能。

3、大專以上學歷畢業。

4、領有身心障礙手冊

四、工作項目：協助本校圖書館業務及其他臨時交辦事項。

五、工作報酬：每月薪資 32,460 元，其他勞保、健保等均依相關規定辦理。

六、報名日期：自公告日起至 115 年 09 月 18 日下午 16:00 止。

七、報名方式：請自行下載報名表，填寫完竣後檢齊相關證件資料親送或掛號寄達本校人事室(信封上請加註寄件人姓名及應徵約用人員字樣；本校地址：桃園市平鎮區環南路三段 100 號)，報名截止時間以本校收件時間為準，證件不齊者，視為不符合報名資格，報名人員如須返還書面資料，請附黏貼足額郵資之回郵信封，俾利郵寄。

八、繳驗表件：

1、甄選報名表(請至本校網站 <https://www.pjhs.tyc.edu.tw> 下載)。

2、身分證正反面影本(男性請附退伍令或免役證明)。

3、最高學歷證件影本。

4、身心障礙手冊正反面影本

5、其他專業證照(無則免附)。

九、甄選方式：

1、初審後擇優以電話或簡訊通知複試，複試名單、甄選時間將公告於學校網頁。

2、複試項目為面試及電腦能力測驗。

十、錄取公告：於本校網站 <https://www.pjhs.tyc.edu.tw/> 最新消息公佈，並以電話或簡訊通知正取人員。

十一、正取人員應依本校通知報到日期、時間、地點攜帶全部學經歷證件正本至本校人事室報到，逾期未到者以棄權論，並由備取人員依序遞補。

十二、聯絡方式：本校人事室謝主任，聯絡電話：(03)4287288 轉 710

十三、本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。

桃園市立平鎮高級中等學校 115 年第 1 次約用人員甄選報名表

填表日期： 年 月 日

應徵職務性質		約用人員				請貼最近 3 個月 2 吋彩色相片
姓名		性別		出生日期		
身分證號碼		電話		手機		
E-mail						
通訊地址						
戶籍地址						
最高學歷	年 學校 科系畢					
經歷	服務機關	職稱	工作內容			起訖時間
專業證照	證照名稱		證號		發證單位	

自傳

1. 自傳內容：自我介紹、學經歷、工作理念、應考本校理由，以及進入本校後的抱負、自我期許等。
2. 請分段陳述，如以電腦繕打，請用字型標楷體、字體 14 大小。

[illegible]