臺南市楠西國民小學113年**學校行政**協助臨時人員

甄選簡章

# 一、 工作內容：

(一) 協助校園環境整理修繕工作。

(二) 協助(負責)每日開啟、關閉學校各門窗及保全設定和解除。

(三) 處室文件傳送及信件寄送

(四)配合支援廚房及各處室臨時交辦事項。

 **二、工作地點：**楠西國民小學

**三、上班日期：**自報到日起至 113年 12 月 31 日止，經本校考核表現優良者得辦理續聘。

**四、錄取名額：**1 名**。**

**五、薪資報酬：**行政院公告基本薪資月薪新臺幣27,470元。並由甲方每月結算一次於次月初給付乙方。每日總工作時間為8小時，時間由校方彈性調配。

# 六、資格條件：

(一)具公立或立案之私立高級中等以上學校畢業，或具有3年以上之工作經

 驗**。**

 (二)無公務人員任用法第 28 條所列情事者。

**七、報名日期及地點：**

 即日起至 **113年 1月 18日（星期四）下午 17 時**前向本校總務處親自或委託他人現場報名，或掛號郵寄：臺南市楠西區四維路69號 楠西國小總務處收，信封務必註明應徵「學校行政協助臨時人員」，郵寄者請自行估算寄達時間，逾期不予受理。報名表如甄選簡章附件。

【本案聯絡人：總務處王小姐 電話：06- 5751062】

**九、報名應繳左列文件：（以 A4 紙張影印）**

 (一）報名表一份。

 (二）國民身分證正反面影本一份。

 如資格不符或未獲錄取，恕不退件及通知，如欲退件者，請附回郵信封。

 **十、甄選方式：**

書面審查符合本校需求者另行電話通知面試，經面試而錄取者公告於本校網站，均不另書面通知。

**十一、迴避進用規定：**依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項規定，各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。

**十二**、本簡章如有未盡事宜，依據相關規定辦理。

附件

臺南市楠西國民小學113年學校**行政協助**臨時人員

甄選報名表

編號： (本欄報名人請勿填寫) 日 期：113 年 1 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性別 | 男 女 | 出生年月日 | 年 月 日 |
| 通訊處 |  | 身分證字號 |  |
| 聯絡電話 |  | 手機 |  |
|  緊急聯絡人: 手機: |
| 最高學歷 |  |
| 重要經歷 |  |
| 國民身分證正反面影本 |
|  |  |