**臺北市政府教育局工讀生甄選計畫**

**壹、甄選名額：**正取**1**名，備取2名。

**貳、聘 期：自實際報到日至113年12月31日止。**

**參、工作地點：臺北市政府教育局秘書室（110204臺北市信義區市府路1號9樓西北區）。**

**肆、工作時間：週一至週五每日上午8時30分至下午5時30分。**

**伍、工作內容：**

一、協助公文登打及傳遞、檔案調案相關作業。

二、協助環境整潔維護。

三、其他臨時交辦事項。

**陸、報名資格：**公私立大專院校及高中、高職夜間部在學學生，熟諳電腦文書處理、品行優良。

**柒、報名方式：**檢具應繳表件以電子檔寄至am3275@gov.taipei或紙本掛號郵寄（郵戳為憑）或委託方式送達至本局秘書室文書股報名（地址：110204臺北市信義區市府路1號9樓西北區臺北市政府教育局秘書室簡股長收；聯絡電話：02-27208889分機6467）（請註明應徵秘書室工讀生職務），逾期恕不受理。

**捌、報名期間：**自即日起至113年7月22日（星期一）止。

**玖、甄選方式：**

一、初試：書面資格審查（擇優錄取若干名進行複試）。

二、複試：口試。

三、複試時間及地點：另行電話通知。

四、依甄選委員平均總評分決定錄取順序，擇優錄取。

**拾、應繳表件：**

一、學生證（影本）（若為新生請附可茲證明文件）。

二、國民身分證（影本）。

三、簡要履歷表及自傳。

**拾壹、甄選結果：**未滿80分不予錄取。錄取者以電話通知，未獲錄取者恕不另行通知，報名應繳表

 件亦不退回。

**拾貮、工作待遇：**依勞動部最新公告之基本工資或本府最新核定之基本工資約新臺幣**27,470元**。

**拾參、**本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。