**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114年1月17日起至114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8樓西北區）。**

**肆、工作時間：週一至週五每日上午8時至下午5時。**

**伍、工作內容：**

一、協助財產、物品保管異動及報廢帳務登錄業務

二、協助公文分派、傳遞、憑證遞送等公文流程管理工作。

三、協助市議會及相關會議準備工作。

四、協助環境整潔維護(協助本局公共區域植栽維護、資源回收等)。

五、支援本室登記桌公文流程登打作業。

六、其他與上述工作相當之職務與工作。

七、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、品行優良且工作負責認真。

**柒、報名方式：**檢具應繳表件以電子檔寄至qg2739@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事務股報名（地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓西北區臺北市政府教育局秘書室賴股長收；聯絡電話：02-27208889分機6433）（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114年1月14日（星期二）下午5時止。

**玖、甄選方式：**

一、初試：書面資格審查（依工作需求擇優錄取若干名進行複試）。

二、複試：口試（依儀容舉止、表達能力、工作理念、服務熱忱、問題處理等項目評定）。

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（未達80分不予錄取）。

**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（格式不拘）。

**拾壹、甄選結果：**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。

**拾貳、任用：**經甄選錄取人員，須俟本局簽奉核准後，再依通知辦理報到事宜。正取人員如因故無法到職，由備取人員依序遞補，候補期間3個月。

**拾參、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**28,590元**。

**拾肆、**本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。