

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、協助公文傳遞及交換、檔案檢調相關作業。

二、協助同仁處理各項表單或資料彙整。

三、協助環境整潔維護。

四、其他與上述工作相當之職務與工作。

五、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、品行優良且做事負責認真。

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8日（星期一）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。

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27,470元。

拾肆、本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。