

臺北市私立延平高級中學約聘職員甄選簡章

一、依據臺北市私立延平高級中學新聘職員工甄選作業要點辦理。

二、甄選類別及缺額：

職 缺	約聘職員（育嬰留職停薪代理職缺）
正 取 額	1 人
備 取 人 數	由本校職員甄選委員會視甄選總成績，擇優備取若干人或不設備取人員。

三、聘用期間：自 113 年 7 月 1 日起至 114 年 6 月 30 日。

四、薪資待遇：按本校職員工敘薪辦法規定支給，起薪約 33,000 元（含勞退金），三個月試用期滿考核通過，依本校敘薪辦法進行調整。

五、工作項目：

（一）協助教務處處處理行政業務。

（二）其他臨時交辦事項。

六、報名資格：性別不拘，凡具中華民國國籍之國民，並符合下列資格：

（一）國內外大專以上學歷畢業。

（二）具電腦軟體 Word、Excel 及美編基本能力。

（三）具一般行政及公文處理、寫作能力。

（四）具其他個人專長、有訓練進修研習或特殊優良表現等證明文件者尤佳。

七、報名方式：一律採網路報名。

八、報名日期：自 113 年 6 月 1 日（週六）至 113 年 6 月 14 日（週五）止。

九、公告方式：甄選簡章及報名表件，公告如下：

（一）本校網站（網址：<http://www.yphs.tp.edu.tw>）。

（二）1111 人力銀行。

十、繳交資料：報名人員登入報名系統，依系統欄位填入相關資料並上傳資料：

（一）最近六個月內 2 吋正面脫帽半身照片。檔案限 jpg 格式，大小限 4MB 以內。

（二）最高學歷證書。A4 尺寸 PDF 檔，大小 4MB 以內。。

（三）個人自傳簡歷約六百字，請上傳以 A4 尺寸直式橫書格式的 PDF 檔，大小 4MB 以內。

十一、甄選方式及日期：

（一）書面審查：由本校人事室進行書面審查後，擇優通知進入甄選。

（二）113 年 6 月 20 日（週四）前，以電子郵件通知參加甄選之人員。

（三）甄選日期：113 年 6 月 24 日（週一）上午 9：00。

（四）甄選方式：

1、資訊處理能力（上機操作）：基本 Word、Excel 操作。

2、公文擬辦及寫作。

3、面試：每人面試時間 15 分鐘。

十二、成績計算：

（一）依成績比例計算總成績，成績比例規定如下：

資訊處理能力	35%
公文寫作	15%
面試	50%

(二) 總成績相同時，比序順位為：1、面試，2、資訊處理能力，3、公文寫作。

十三、 甄選結果：

(一) 錄取名單於 113 年 6 月 25 日 (週二) 公告於本校網站，並以電話通知錄取人員。

(二) 正取人員應於 113 年 6 月 26 日 (週三) 上午 11:00 持相關證件正本至本校人事室報到，逾期無法報到者，視為放棄資格以棄權論，不得異議。

十四、 附則：

(一) 繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，除取消甄選及錄取資格外，應負民事或刑事等相關責任。

(二) 其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理或隨時公布於本校網站補充。

(三) 本校待遇優渥，除本俸及工作補助費外，每日供餐並有三節獎金、年終獎金及各項福利。