

國立玉里高級中學原住民實驗班 兼任行政助理甄選簡章

壹、職位簡述

一、徵才機關：國立玉里高級中學

二、人員區分：兼任行政助理

三、名額：1 名

四、工作地點：花蓮縣

五、公告有效期間：

公告有效期間 113/11/12~113/11/16

六、本次甄選預定正取 1 名，另擇優備取 3 名，備取人員候用期間 3 個月，以遞補該職缺為限，期滿即喪失資格。

七、預定僱用時間：自實際報到日起至 114 年 7 月 31 日止。

八、待遇：每月工作 25 小時，合計新台幣 5,000 元/月。

七、本職缺相關資格條件、約僱期限、月支報酬等以僱用計畫核定內容為準，如有調整依政府規定。

貳、資格條件：

一、學歷：

(一) 國內外大學以上學校畢業者

(二) 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練 6 個月上或 2 年以上之經驗者。

二、未具雙重或多重國籍，且無公務人員任用法第 28 條各款情事之一。

三、未曾受懲戒或行政處分，操守清廉、無不良嗜好、具服務熱忱，並能配合學校需要調整工作時間。

四、具基本電腦操作、WORD、EXCEL、POWERPOINT 等電腦文書處理能力。

五、工作項目：辦理原住民實驗班行政業務工作、其他臨時交辦事項。

六、工作地址：981 花蓮縣玉里鎮中華路 424 號

參、應徵方式及注意事項：

一、一律採通訊報名，並於信封封面註明應徵「【原民班】兼任行政助理」。

二、意者請於 113 年 11 月 16 日（六）16 時前將下列資料郵寄或親自送達「國立玉里高級中學」，並註明人事室收（981 花蓮縣玉里鎮中華路 424 號），非以郵戳為憑，逾期恕不受理）：

(一) 報名表 1 份(請於本校網頁下載使用)。

(二) 最高學歷證明、身分證影本。

(三) 其他文件：專長(EX. 語語或相關檢定)證明文件、與擬任工作性質相當之訓練及服務證明(無則免附)。

以上資料(含證件影本)請採用 A4 規格，證件不齊或報名表逾期未送達者恕不受理報名。

三、書面審查合於條件者，擇優通知參加面試，不合者恕不另行通知，亦不退件。

肆、聯絡方式：

承辦人聯絡電話：(03)8886171 轉 601、602 人事室。國立玉里高級中學人事室