

新北市立新北高級工業職業學校 教務處充實人力專任助理甄選簡章

壹、依據：「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實編制外行政人力實施計畫暨教育部 110 年 10 月 28 日臺教授國部字第 1100133748A 號函」辦理。

貳、甄選職缺、工作地點及工作項目：

一、行政助理：1 名。

二、工作地點：新北高工。

三、工作項目：

1. 教育部「教育部技術型及綜合型高級中等學校十二年國民基本教育課程綱要前導學校」計畫助理工作；文書處理與資料統整；規劃及辦理各項研習活動、庶務性工作。

2. 交辦之公務事項。

四、工作時間：週一至週五 8:00~17:00。

參、網路公告：甄聘資訊公告於新北高工學校網站最新消息、行政院人事行政總處事求人機關徵才系統。

肆、報名資格及條件：

一、國內外大學或獨立學院(含)以上畢業，年齡性別不拘。

二、具服務熱忱，處事認真負責，個性開朗、積極主動，學習能力強。

三、熟練 Office 文書處理(文字排版、簡報與報表製作等)；海報美編、影片編輯等佳。

四、具撰寫計畫書、會議記錄及結案報告之經驗者佳。

五、具相關經驗及活動辦理經驗者佳。

伍、報名方式：(本簡章及報名表，請至新北高工首頁「學校最新訊息」下載)

自 111 年 7 月 11 日起至 111 年 7 月 15 日止(以郵戳為憑)，將「新北高工教務處充實人力專任助理甄選報名表」、自傳、身分證影本、學經歷證件影本及其他有利相關資料依序裝訂，寄送至新北高工教務處實研組，地址：236301 新北市土城區學府路一段 241 號「應徵專任助理 姓名：○○○」。

陸、甄選方式：

一、第一階段：依報名表及相關資料初審，成績及格者以電話通知個人甄試時間，成績未及格者不予回覆，資料不退還。

二、第二階段：採實作及面試成績計算：

1. 實作「文書能力」檢測 30 分鐘。

2. 面試 15 分鐘。

柒、甄選時間、面試地點及結果公告：

一、甄選時間：本甄選為一次公告分次甄選；自 111 年 7 月 11 日起至甄聘完畢止。

二、面試地點：新北市立新北高工行政大樓三樓會議室。

三、結果公告：錄取結果於甄選隔日公告於新北高工首頁(<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>)「學校最新訊息」，錄取者須依規定完成報到。

捌、聘期：

公告錄取完成報到手續後，即可上班，聘期至 111 年 12 月 31 日止。僱用期間工作表現優良者，於下一年度優先續聘。

玖、待遇：

週休二日。薪資比照「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點」核發，採月薪支給，每月薪資 34,916 元整。享勞保、健保、年終獎金，因公出差補助雜費及交通費。

新北市立新北高級工業職業學校 教務處充實人力專任助理甄選報名表

應徵職務	專任助理	編號		(由校方填寫)		(最近三個月內相片)
姓 名		年齡	歲	性別		
聯絡地址						
現職單位		職稱				
連絡電話	日：() 夜：() 行動電話：					
兵 役	☐ 役畢 ☐ 未役 ☐ 無兵役義務 ☐ 其他					
學 歷	高 中： 科別： 大 專： 科系： 研究所： 系組：					
是否持有 身心障礙手冊	☐ 是 類別： 等級： ☐ 否					
是否尚在 進修學位	☐ 是 名稱： ☐ 否					
工作經驗	服務單位	職稱		任職日期	離職日期	
下欄請就工作經驗、作品資料、電腦能力簡要條列敘述(佐證資料依序排定) (頁數不限)						

自 傳

以下就家庭背景、求學歷程、個人經歷與特質、特殊表現、生活規劃與自我期許做敘述

(頁數不限)