**臺北市政府教育局工讀生甄選計畫**

**壹、甄選名額：**正取2名，備取2名。

**貳、聘 期：自110年6月1日起至110年12月31日**

**參、工作地點：臺北市政府教育局秘書室（臺北市信義區市府路1號8樓、9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、協助公文基本資料登錄、公文傳遞與交換等文書處理、會議準備工作或相關行政工作。

二、協助文書處理、檔管管理相關作業。

三、協助同仁處理各項表單或資料彙整。

四、協助環境整潔維護。

五、其他與上述工作相當之職務與工作。

六、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。

**柒、報名日期、地址及連絡方式：**

一、自即日起至110年5月24日（星期一）下午5點以前檢具有關證件以掛號郵寄（郵戳為憑）或委託方式送達至本局秘書室文書股報名（請註明應徵秘書室工讀生職務），逾期恕不受理。

二、聯絡地址：臺北市信義區市府路1號9樓西北區臺北市政府教育局秘書室李驍尹先生

 收。

三、聯絡電話：02-27208889分機6472。

**捌、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口試）。

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、依評審委員評分總成績決定錄取順序，擇優錄取。

**玖、應繳表件：**

一、學生證（影本）或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、甄選結果：**電話通知。

**拾壹、任用：**經甄選錄取人員，須俟簽奉核准後，再辦理報到事宜。

**拾貳、工作待遇：**依勞動部最新公告之基本工資或市府最新核定之基本工資約新臺幣**24,000元**。

**拾參、**本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。