

國立關西高級中學【編制外行政人員】甄選公告

中華民國 115 年 7 月 21 日

職 系：	無
職 稱：	編制外行政人員
官等職等：	專案助理人員
名 額：	1 名
性 別：	不限
工 作地：	新竹縣
上網期間：	自 115 年 7 月 22 日~7 月 29 日
資格條件：	- 國內外大學以上學校畢業者。 - 具學校行政工作業務相關訓練六個月以上或二年以上之經驗者尤佳。 - 熟悉 Word、Excel 等電腦文書處理。
工作項目：	- 商業經營科及餐飲管理科實習場所設備機具維護與管理。 - 進行環境整潔、安全規範巡檢作業。 - 協辦相關計畫之行政業務。 - 協助辦理各項教學、檢定、競賽等活動。 - 協助教材教具準備。 - 其他臨時交辦事項。 ※本職缺為國教署補助計畫人員，工作期間自 115 年 8 月 1 日起至 116 年 7 月 31 日止，報到日為起聘日。 ※如計畫內容調整、補助停止、經費未獲核定或提前終止，致本校無法繼續進用時，本校得依勞動基準法及相關法令規定終止勞動契約，應徵人不得據此主張繼續僱用。
工作地址：	新竹縣關西鎮東安里中山東路 2 號 國立關西高級中學
聯絡方式：	- 意者請檢附公務人員履歷表、身分證、畢業證書及經歷證件等影本，信封註明「應徵編制外行政人員」，於本(115)年 7 月 29 日中午 12 時前「寄達」或「送達」本校人事室收（請注意非以郵戳為憑，且本校非郵政快捷投遞區域，請把握報名時間）。 - 經審查符合資格者，另行通知甄試，不合者恕不退件。本職缺列候補人員若干名，候補期間為 1 個月。甄試成績如未達錄取標準，則不予錄取。 - 人事室連絡電話：03-5872049 轉 702。