**雲林縣私立文生高級中學111學年度職員甄選簡章**

一、甄選類別與名額：

職員：庶務組長一名。

二、工作內容：

1.辦理總務處庶務組各項採購相關作業(含詢/比/議價及驗收作業)。

2.學校場地管理及維護校園設施管理維護。

3.協助校園活動場地布置及復原。

4.管理庶務性機器之使用及保修。

5.校園基本水電維修更換或勞務外包管理。

6.各項庶務行政文書業務工作。

7.協助活動專案籌備及執行。

8.學生交通車、司機管理與路線安排。

9.辦理全校消防安全設備定期檢測及申報業務。

10.執行主管交辦事項。

附加條件：

1.具庶務工作經驗者尤佳。

2.可同時兼任男宿舍監者尤佳（薪另計）。

三、應徵資格:

1.大專以上畢業 。

2.熟練office軟體（Word、Excel、Powerpoint）及資訊處理能力。 。

3.具水電營繕或汽車維修相關知識與經驗尤佳。

4.具有汽車駕照及其他相關證照尤佳。

5.具備服務熱忱，有良好溝通協調能力與執行力、品行良好、勤奮耐勞。

6.具事務管理業務規劃及執行能力。

7.具獨立行政業務處理能力及良好溝通能力。

8.耐心具服務熱忱及協調能力、積極任事主動負責。

9.需能配合學校人力進行職務調整。

四、敘薪依本校敘薪規定，依學歷起敘，並投保台灣銀行公保、私校退撫會及健保。

五、報名時間：

即日起至111年6月17日(星期二)止，以郵戳為憑，逾時不予受理。

六、郵寄地址：雲林縣四湖鄉中正路509號，人事室 收

七、聯絡電話：05-7872024分機24。

八、相關證件佐證資料：

1.國民身分證、學經歷證件、各類證書影本。

2.個人自傳、其他有利審查之資料或證書。

3.報名表資料如未填寫完整、字跡不清楚、資料不確實或有隱匿之情事，本校將不予審查或取消錄取資格。

九、甄選方式：

初審：採書面審查，通過初審者，由本校E-mail及簡訊通知參加複試。不合者恕不通知及退件。

複試內容：筆試、面談。

雲林縣私立文生高級中學職員工基本資料卡

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 粘貼最近三個月二吋半身正面照片乙張 | 姓名 |  | 職 別 | 性 別 | 出 生 年 月 日 |
|  | □男□女 | 年 月 日 |
| 身 份 證統一編號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 婚姻 | □ 未婚 □ 已婚 |
| 戶籍住址 |  | 通訊地址 |  |
| 住家電話 | ( ) | 家屬人數 |  |
| 行動電話 |  |  |  |  | － |  |  |  |  |  |  | 健康狀況 |  |
| E-MAIL |  |
| 學歷 | 學 校 名 稱 | 院系科系 | 期 別 | 起 迄 年 月 |
|  |  |  | 年 月至 年 月 |
|  |  |  | 年 月至 年 月 |
| 經歷 | 服 務 機 關 | 職 別 | 負責業務 | 起 迄 年 月 | 服務年資 | 離職原因 |
|  |  |  | 年 月至 年 月 | 年 月 |  |
|  |  |  | 年 月至 年 月 | 年 月 |  |
|  |  |  | 年 月至 年 月 | 年 月 |  |
|  |  |  | 年 月至 年 月 | 年 月 |  |
|  |  |  | 年 月至 年 月 | 年 月 |  |
| 技術證照 | 登記檢定種類 | 檢定機關 | 登記檢定年月日 | 證書字號 | 外國語文 | 種 類 | 程度 | 方言 | 種 類 | 程 度 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |