

行政室歸檔檔案整理臨時人員徵才資訊

一、徵才職稱：臨時人員(行政助理-協助辦理檔案相關行政處理業務)

二、出缺員額：1 名

三、工作地點：銅鑼鄉公所行政室

四、工作內容：協助辦理檔案相關行政業務及其他臨時交辦業務事項。

五、薪資待遇：按月計酬，每月薪資 26,400 元。

六、僱用期間：自錄取報到日起至 112 年 12 月 31 日止。

七、資格條件：

(一) 高中、高職以上畢業者或具同等學歷者。

(二) 性別不拘。

(三) 具電腦文書處理作業。

八、報名應繳下列文件：(表件請以 A4 紙張影印)

(一) 報名表一份相關資料務必詳細填寫。

(二) 相片一張(黏貼在報名表)。

(三) 身分證正反面影本一份。

(四) 最高學歷證件影本一份。

(五) 迴避進用具結書一份及切結書一份。

九、應徵方式：採通訊報名或親自送件方式皆可(封面註記應徵檔案臨時人員字樣)。

苗栗縣銅鑼鄉銅鑼村永樂路 15 號(苗栗縣銅鑼鄉公所收)，附件請至本所網頁(網址 <https://www.tongluo.gov.tw/>)自行下載。

十、報名日期及截止時間：自民國 112 年 7 月 14 日至民國 112 年 7 月 18 日止，請於 112 年 7 月 18 日 17:00 下班前郵寄送達(郵寄者採郵戳為憑)或親送至本所收發文登記，逾時不予受理。

十一、甄選方式：

(一) 初審(資格審查)：資格條件符合者，通知參加面試甄選。

(二) 面試：資格審查合格者參加面試(請務必於應徵資料中註明白

天聯絡電話

以便通知參與面試)，面試當日未到場者視為自動放棄。

(三) 面試日期及地點：本所另行通知面試日期，參加人員應於通知之日至銅鑼鄉公所二樓會議室（苗栗縣銅鑼鄉銅鑼村永樂路 15 號）辦理報到，並攜帶證明文件供現場核驗，當場發還。

(四) 經錄取者，由本所通知當事人，依規辦理僱用手續，資格不合或未獲錄取者不另行通知，應徵資料恕不退件。

十二、若有相關疑問請電洽（037）982130 轉 19 蔡小姐

十三、其他

(一) 所繳證件如有不實，除取消甄選資格外，如涉及刑責由應試者自行負責。

(二) 本簡章如有未盡事宜，依據相關規定辦理。