

國立臺南一中總務處職缺外補公告事項	
職稱	庶務組長
職務編號	A150120
職系	綜合行政
職等	委任第五職等至薦任第七職等
資格條件	<p>一、現職公務人員，經銓敘審定委任第 5 職等以上合格實授具綜合行政職系任用資格。</p> <p>二、無公務人員任用法第 26 條、第 28 條及公務人員陞遷法第 12 條各款規定之情事，且於報名截止當日無限制轉調情形者（符合公務人員任用法第 22 條第 2 項所定情形者不在此限，但須上傳佐證文件）。</p> <p>三、熟悉電腦文書處理。</p> <p>四、具有採購專業證照者。</p> <p>五、具有防火管理人證照者尤佳。</p> <p>六、歡迎具有身心障礙者資格者報名。</p>
工作項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共工程雲端服務網(標案管理)填報。 2. 辦理工程、勞務、財物標案採購（含製作招標文件、刊登公告、開標、評選、訂約、驗收、結算及採購相關費用收繳及退還等作業）。 3. 共同供應契約採購。 4. 公開標租作業(OT 作業:監督委員會通知、紀錄、評比(營運績效)及費用收繳相關管理事宜)。 5. 促進民間參與公共建設(BOT)作業。 6. 國中會考、大學學測、分科測驗、大學英聽及國家考試等校外大型考試場地提供使用規劃事務(含聯繫、規劃、人力支援、協辦聯繫、租金收取及調整用電契約容量等管理事宜)。 7. 消防編組演練成果彙報。 8. 消防設備檢修申報及建築物公共安全申報。 9. 年度合約簽訂：電梯維護、飲水設備維護、弱電設備維護、高壓電設備維護、AED 設備維護等合約。 10. 節約能源、綠色採購、身障採購平台、無障礙環境申報。 11. 三節慰問金。 12. 職業安全衛生管理相關業務。 13. 太陽能光電設備相關作業。 14. 統整及協調各項庶務工作。 15. 臨時交辦事項。
備註	<p>一、報名方式：</p> <p>符合前列資格條件且具意願者，請於115年7月1日以前以線上方式報名：</p> <p>(一)請至行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」查詢本職缺後點選「我要應徵」，連結至職缺應徵系統，確認「我的簡歷」及「我</p>

的履歷」內容無誤，點選【應徵職缺】依序進行本職缺應徵且完成同意授權開放履歷供徵才機關調閱，並將相關證明文件【含自傳並簽名、最高學歷證件(國外學歷者須付駐外單位驗證之中譯本)、考試及格證書、現職派令、最新銓敘部審定函、最近5年考績(成)通知書、有效期限內之身心障礙證明正、反面、採購證照(無則免附)、外語能力檢定證照(無則免附)】依序合併掃描成一個PDF檔後完整上傳至該系統。

(二)未依上述方式上傳、傳送或資料不全者，不再通知補件，並視為資格不符。

(三)報名人員請於 115 年 7 月 1 日前另填寫 google 表單(<https://forms.gle/Cx97rzuHctynNfhy8>)始完成報名程序。

二、報名人員合於資格條件者，擇優通知面試，如資格不符或未獲錄取，恕不通知。本案甄選職缺除正取名額外，得增列候補名額 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起 5 個月內有效。聯絡人及電話：黃小姐 (06) 2371206-181。