

臺中市北屯區文昌國民小學 111 年進用一般行政助理(守衛人員)甄選簡章

一、依據：

- (一)臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點。
- (二)臺中市政府 111 年 3 月 10 日府授教秘字第 1110058038 號函。

二、甄選資格：

(一) 基本資格：

1. 凡中華民國國民，年滿 30 歲以上、65 歲以下，體能狀況良好，足以勝任所指派之工作者為限。
2. 需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
3. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
4. 能繕寫工作日誌及填寫表格，並具備應對能力。
5. 具園藝及水電維護與等各項修繕專長尤佳。

(二)有下列情事之一者不得參與甄試，若經甄試錄取後發現下列情事者，取消錄用資格：

1. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾犯內亂、外患罪或服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
3. 依法停止任用或受休職處分尚未期滿或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
4. 褫奪公權尚未復權者。
5. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
6. 有妨害風化或犯罪前科者。
7. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
8. 行為不檢，查證屬實者。

9. 經合格醫師證明有精神疾病者。

三、工作時間及地點：

1. 每日工作時間以八小時為原則，另能配合總務處守衛輪值調整班別，視實際需求配合輪值。

2. 延長之工作時間依勞動基準法及相關規定辦理。

註：1. 依勞基法之規定，每七日有一日之休息例假日，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。

2. 延長之工作時間依勞動基準法及相關規定辦理。

註：1. 依勞基法之規定，每七日有一日之休息例假日，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。

3. 紀念日、勞動節日及其他由中央機關規定應放之假日及特別休假依勞動基準法等相關規定辦理，如該等假日需與工作日對調時，得配合學校運作與任務需要調整之。

4. 工作地點：本校北屯區文昌國民小學(臺中市北屯區昌平路一段 91 號)

四、工作內容：

(一) 擔任學校校園安全維護工作，並協助處理偶突發事件。

(二) 值勤時間內接聽電話，如有重要案件或災害發生，應即報案並聯繫總務主任、學務主任或校長等有關人員。

(三) 管制門禁、詢查可疑人物之出入、辦理會客登記，及填寫警衛工作日誌等事宜。

(四) 巡視校區發現可疑之人、事、物應適當處理，並立即通報學校有人員。

(五) 協助學校於上下學時間，指揮交通、維護學生安全。

(六) 維護警衛室整潔，並協助整理校園環境綠美化工作。

(七) 執勤時應穿制服，注意個人儀容整潔、應對禮節。

(八) 協助檢查關鎖門窗、水電開關及收受信件等。

(九) 課後及例假日活動支援及假日校園施工時之協助。

(十) 其他臨時交辦事項。

五、工作待遇：

(一) 按月支薪新臺幣 26,225 元，如遇臺中市政府預算調整或基本薪資調整時，依臺中市政府相關規定辦理。

(二) 勞(健)保及勞退自付費用須由每月薪資扣繳。

(三) 本校不提供膳食及住宿。

六、僱用期間：

(一) 僱用期間自實際到職日至 111 年 12 月 31 日止。

(二) 僱用人員任用期間(滿一個月)，由本校考核評估該員是否勝任工作，如無法勝任則依據勞動基法第十一條第五項(勞工對於所擔任之工作確不能勝任時)終止勞動契約。

(三) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

(四) 本校若遇行政助理請短期婚假、喪假、事假、普通傷病假、育嬰、公傷…等短期人力替代需求時，得從備取人員中聘用，並依照合約訂定僱用契約。

經甄選正取錄取人員，任職生效日起 3 個月為試用期，試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自試用期滿次日起至年底(111 年 12 月 31 日)，自民國 112 年度起一年一約。續僱與否依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」辦理，但續僱人員，不得超過 65 歲。試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。

七、解僱條件：

1. 行使契約期間，僱用人員服務品質或表現不符校方要求時，經校方通知仍未改善時，校方得予解僱。

2. 行使契約期間，罹患重大疾病或意外事故，以致身體健康狀況無法勝任工作時，校方得予解雇。
3. 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱、不服從領導或肢體衝突之不檢行為，校方得予解雇。
4. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金，校方得予解雇。
5. 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他學校所有之物品，或故意洩漏業務上之秘密致學校受有損害，校方得予解雇。
6. 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。在僱用期間，乙方應接受甲方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與甲方之一切規定，如因工作不力，或有不利的於甲方之言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或甲方已無聘請乙方之需要時，甲方得隨時予以解僱，乙方不得異議。中途如因法令另有規定時，甲方得要求乙方重新另立契約書，乙方不得異議。
7. 合約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無聘請乙方之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式金錢之請求。
8. 其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點、進用身心障礙人員作業要點及本校人員考核相關辦法辦理。
9. 契約期間，僱用人員疑似涉有違反校園性別平等規定時，於知悉之日起一個月內經校方審議通過後得予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，服務學校得予以解聘。
10. 契約期滿。

八、簡章及報名事宜：

1. 領表日期：111 年 3 月 18 日（星期五）至 3 月 28 日（星期一），自行由臺中市教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)及臺中市北屯區文昌國民小學網站(<https://wces.tc.edu.tw/>)查詢下載。表件包括：簡章、報名表、切結書、同意書。
2. 報名日期：自 111 年 3 月 18 日（星期五）至 3 月 28 日（星期一），平日 8 時至 16 時止（逾期不予受理）。
3. 報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。
4. 報名地點：本校總務處。電話：04- 22361953 #739 盧組長

九、報名手續：報名時需當場繳驗下列證件正本，並由校方人員核驗後當場發還（請自備證件影本留存本校）。

1. 報名表（請貼妥最近 6 個月兩吋半身照片）。
2. 身分證明文件，男性請另外檢附兵役證明文件。
3. 最高學歷畢業證書。
4. 服務經歷證明文件（無則免附）。
5. 可資證明特殊專長之文件影本（無則免附）。
6. 切結書。
7. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

十、甄選方式：

1. 面試時間：111 年 3 月 30 日（星期三）上午 9 時 30 分起。參加面試及實務操作者請於當日上午 9 時前至總務處報到，依序唱名進入面試。
2. 依面試成績擇優錄取。

十一、甄選地點：本校一樓會議室。

十二、甄選名額：正取一名，備取一名。

十三、錄取聘用

(一)放榜：

1. 甄選結果於 111 年 3 月 30 日（星期三）下午 5 時前教育局網站、本校網站公告，依成績排列正取一名，備取一名，出缺時依序遞補。
2. 報考人員可自行上網查看或打電話洽詢，不得以未接獲錄取通知為由延後報到，

並請依榜示事項辦理。如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

(二)報到：

1. 錄取者應於 111 年 3 月 31 日(星期四)上午 9 時 30 分至總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員依序遞，111 年 5 月 1 日為正式上班日。
2. 報到人員於報到二週內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院健康檢查合格證書正本乙份。

十四、附則：

1. 繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
2. 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。

臺中市北屯區文昌國民小學一般行政助理(守衛人員)

繳交文件

1、身分證明文件影本(請黏貼)

正面	反面

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市北屯區文昌國民小學 111 年甄選行政助理(守衛人員)，如服務期間有下列情事之一發生時，本人願無異議放棄錄用資格，由學校依規定予以解聘：

- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 二、曾服公職，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
- 四、褫奪公權尚未復權者。
- 五、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 六、有妨害風化、性侵害犯罪事實或犯罪前科者。
- 七、有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
- 八、患有精神官能方面之疾病者。
- 九、嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

此 致

臺中市北屯區文昌國民小學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話： (宅)

(行動)

中 華 民 國 111 年 月 日

查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書

本人（_____，_____年_____月_____日生，國民身分證統一編號：_____）為應徵臺中市北屯區文昌國民小學一般行政助理(守衛人員)所需，同意貴校申請查閱本人有無性侵害犯罪登記檔案資料。

此 致

臺中市北屯區文昌國民小學

立同意書人： _____（簽名）

國民身分證統一編號： _____

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日