

# 臺中市立文華高級中等學校行政助理甄選簡章

- 一、 職稱：行政助理
- 二、 名額：1 名
- 三、 性別：不拘
- 四、 資格條件：
  - (一) 大學以上學歷畢業者。
  - (二) 持有身心障礙手冊。
  - (三) 熟諳電腦文書 (word 文書處理、excel 編輯處理)、及網路應用處理能力。
  - (四) 有行政業務、小額採購業務經驗者尤佳。
- 五、 工作項目：
  - (一) 協辦財產與物品管理。
  - (二) 協辦技工友之差假、加班登錄、退職等管理及其退休照護事項
  - (三) 協辦技工友工作調派、大門口傳達(警衛)室輪值作業。
  - (四) 協辦公務車輛管理及其派、借用等調派事項。
  - (五) 協辦行政辦公用品、文具、紙張、印刷等各什項物品採購事宜。
  - (六) 協辦水電、辦公機具等維護檢修、查報管理事項。
  - (七) 協辦災害防護、場地租借等相關業務。
  - (八) 其他交辦事項。
- 六、 工作地點：臺中市立文華高級中等學校及其指派工作地點。
- 七、 聘期：自實際報到日起至 111 年 12 月 31 日止為原則。
- 八、 月支薪酬：新臺幣 25250 元。
- 九、 報名方式：
  - (一)時間：自即日起至 111 年 7 月 26 日(星期二)止至本校人事室網頁線上報名系統報名，並上傳以下資料 (請依序排列掃描成 1 個 PDF 檔案)：
    1. 身分證(正、反面)
    2. 最高學歷畢業證書
    3. 身心障礙證明(正、反面)
    4. 服務經歷證明文件(無則免附)
    5. 專業證照：如電腦文書處理、水電或其他證照(無則免附)

**【如未完整上傳款難受理，視同未完成報名】**
  - (二)報名網址：<https://reurl.cc/6ZpZvy>
- 十、 甄選方式、時間：
  - (一) 考試方式：口試(含實務文書撰寫、工作經驗、專業能力、服務態度、敬業精神及溝通協調能力等)。

(二) 甄選成績：總分 100 分，未達 70 分者不予錄取。

(三) 甄選時間：暫預定 111 年 7 月 28 日(星期四)下午辦理甄選事宜。

(四) 有關甄選時程、試場配置等相關甄選訊息，配合報名作業結束，於 111 年 7 月 27 日(星期三)下班前在本校網站首頁公告，請自行瀏覽不另行通知。

十一、錄取公告：甄選作業完成(含圈選、核定)後，公告在本校網站。

十二、注意事項：

(一) 擇優提列備取若干名。

(二) 錄取後由本校依規定辦理簽約作業，如有其他不能完成約用之情事時，即取消錄取資格改由備取人員遞補。

(三) 其他未盡事宜得視實際需要上網公布，請自行上本校網頁瀏覽，恕不另行通知。

(四) 洽詢電話 04-23124000 轉 511、512。