

臺中市立神岡工業高級中等學校

112年度充實行政人力專任行政助理甄試簡章

一、依據：教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點、臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及相關法令規定辦理。

二、職稱：專任行政助理。

三、名額：正取一名、備取若干名。

四、僱用期間：

(一)自實際到職日起至112年12月31日止。

(二)本案依教育部國民及學前教育署「112年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實行政人力及建置學習歷程檔案人力計畫案」專款補助僱用，惟若約用原因消失、期限屆滿或補助款未核撥、不足或停止時，應即無條件解僱，不得以任何理由要求留用或救助。

(三)本案為定期契約，未獲進用無需給付資遣費，且不得改列他項經費繼續僱用。

(四)本案年度結束前倘經教育局授權得自行辦理檢討，當年度經考核服務成績優良者，次年度得再為僱用。

五、工作地點：臺中市立神岡工業高級中等學校（臺中市神岡區中山路627號）

六、報酬：以約僱五等280薪點（約月薪36,316元）計酬，並按月支薪。

七、資格條件：

(一)具中華民國國籍且無公務人員任用法第26、28條各款情事之一者。

(二)國內外大學以上畢業。

八、工作項目：

(一)協助數位科技課程、探究與實作課程等器材之借用及維護等工作。

(二)協助彈性學習課程之資料彙整及編印等工作。

(三)協助學生學習歷程系統資料輸入及維護等相關行政工作。

(四)協助辦理相關處室推動落實課綱相關之行政業務。

(五)其他臨時交辦事項。

九、報名方式及聯絡方式：

(一)報名方式：檢具下列證件影印本(請以A4格式依序裝訂)，自即日起至112年2月18日(星期六)止（以郵戳為憑、不受理現場報名或親送報名資料），以掛號郵寄429003臺中市神岡區中山路627號，臺中市立神岡工業高級中等學校人事室收，信封請註明「應徵專任行政助理」，逾期不予受理。

1. 報名表（請貼上最近一年內2吋半身相片）、簡要自述、具結書及同意書。

2. 國民身分證、最高學歷畢業證書影本各1份。

3. 工作經驗證明或相關工作能力證明（無則免附）。

4. 專業證照或相關檢定合格證明文件（無則免附）。

5. 身心障礙手冊(無則免附)。

(二)聯絡人：李小姐、電話：04-25623421分機660。

十、甄試日期、方式及地點：報名人員經初審符合資格者，於112年2月21日(星期二)下午3點前於本校網站最新消息公告合格名單，請自行查閱不另通知。(若未獲遴用或未符合資格者，恕不通知亦不退件，若欲取回原報名資料請附信封並貼足郵資。)

(一)甄試日期：112年2月23日(星期四)上午9點至10點電腦實作、10點20分開始進行面試，當日請攜帶國民身分證正本以備查驗，逾時未到場者視同棄權。

(二)甄試方式：

1. 電腦實作(60%)：電腦文書處理實作測驗。(ex:Word、Excel 含簡易函數)
2. 面試(40%)：內容包括儀容舉止、表達能力、學識經驗能力、工作理念及態度、服務熱忱、配合度等。面試順序依報名收件次序為準。
3. 甄試成績總分100分，總成績未達75分者，不予錄取。

(三)電腦實作及面試地點：於112年2月21日(星期二)併同初審符合資格名單公告。

十一、甄試結果：甄試錄取人員將個別通知，並公告於本校網站及臺中市政府教育局網站。

十二、其他事項

- (一)本公告未盡事宜，悉依教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點、臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及相關法令規定辦理。
- (二)錄取人員請於公告錄取後一週內繳交公立醫院或全民健康保險特約醫院體檢合格證明乙份(含肺部X光檢查)。
- (三)報名人員所附證件如有不實者，取消錄取資格並自負法律責任。