

臺中市立文華高級中等學校行政助理甄選簡章

1120629

一、 職稱：行政助理

二、 名額：1 名

三、 性別：不拘

四、 資格條件：

(一) 大專院校以上學歷畢業者。

(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、大門執勤業務經驗者尤佳。

五、 工作項目：

(一) 協辦文書組、出納組公文收發及行政作業。

(二) 視情況支援本校大門口傳達(警衛)室輪值作業，如校園安全巡視大門管理等。

(三) 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 112 年 12 月 31 日止為原則。

八、 月支薪酬：新臺幣 26,900 元。

九、 報名方式：

(一) 時間：自即日起至 112 年 7 月 10 日(星期一)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/VLW0eA>

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 112 年 7 月 14 日(星期五)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 112 年 7 月 13 日(星期四)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 412、416。