

臺中市立長億高級中學充實行政人力方案專任行政助理甄選簡章

- 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（性別不拘）。
- 四、僱用期間：
 - (一)自實際到職日起至 113 年 12 月 31 日止。
 - (二)本案依「113 年度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方案」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，當年度服務成績優良之人員，次年度得再為僱用至次年度教育部專案補助經費用罄為止。另聘（僱）用原因消失，應即無條件解聘（僱），並不得以任何理由要求留用或救助。
- 五、工作地點：臺中市立長億高級中學（臺中市太平區長億六街 1 號）
- 六、報酬：依照臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理支給報酬標準表報酬薪點 280（約月薪 37,800 元）計酬，並按月支薪。
- 七、資格條件：
 - (一)具有效期間內身心障礙手冊者尤佳。
 - (二)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。
 - (三)國內外大學以上畢業。（如持國外大學以上學歷畢業證書者，該學歷須有列入「教育部參考名冊」，請另檢附中文翻譯本並先經駐外單位加蓋認證戳章及檢附入出境證明）。
 - (四)具有與擬任工作性質相當之訓練或工作經驗。
 - (五)具基本文書處理、資訊處理能力及英語文聽說讀寫能力佳。
- 八、工作項目：
 - (一)協助推動本校行政事務。
 - (二)協助辦理本校國際教育相關推廣業務，以落實中心學校功能。
 - (三)辦理國際教育計畫及專案計畫業務的推展，提升計畫成效。
 - (四)其他交辦事項。
- 九、報名方式、時間及聯絡人：
 - (一)報名方式：一律採電子郵件報名，請填寫附件表件(一、二、三)並檢附下列資料正本掃描檔後寄 dora6142@tc.edu.tw，收到資料後將回信告知，如未收到回信，請洽詢(04)2270-4022#181 詹小姐。
 1. 報名表 1 份:請黏貼本人最近一年內 2 吋脫帽半身彩色照片 1 張-請記得簽名（附件一）。
 2. 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書 1 份-請記得簽名（附件二）。
 3. 切結書 1 份-請記得簽名(附件三)。
 4. 國民身份證正、反面。
 5. 大學以上學歷畢業證書正、反面：持國外大學以上學歷畢業證書者，該學歷須有列入「教育部參考名冊」，請另檢附中文翻譯本並先經駐外單位加蓋認證戳章及檢附入出境證明。
 6. 經歷證明文件(如離職或服務證明書，無者免附)。
 7. 退伍令或免役證明（無者免附）。
 8. 其他合格專業證照或相關檢定合格證明文件（無者免附）。
 9. 身心障礙手冊(無者免附)。

二、報名時間：即日起至113年3月18日(星期一)下午17時止，以電子郵件紀錄時間為憑，另請郵件主旨註明「應徵專任行政助理職務-姓名」。

三、聯絡人：詹小姐；聯絡電話：(04)2270-4022#181

十、甄選方式、時間及地點：

(一)資格符合者擇優參加面試，名單113年3月19日(星期二)19時前公告於本校網站(若資格不符或未獲遴用恕不另行通知及退件)。

(二)甄選時間:113年3月25日(一)上午11時。

(三)甄選地點：本校2樓會議室。

十一、甄選錄取結果及報到時間：

(一)甄選錄取人員，個別通知，甄選結束後下一個工作日下午5時前公告於本校(網址：<https://cyhs.tc.edu.tw/>)及臺中市政府教育局網站

(<https://www.tc.edu.tw/page/6ea0d0a0-c3e7-4485-9925-ac95271ad618>)。

(二)報到時間:113年3月27日(三)上午8時30分至上午9時30分至人事室報到。

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直轄市、縣市(立)附設國民中學部之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)應徵人員所附證件如有不實者，取消錄取資格並自負法律責任。