

臺中市南屯區文山國民小學 114 年度一般行政助理 甄選簡章

壹、依據：

- 一、依據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。
- 二、依據臺中市政府 113 年 12 月 04 日府授教秘字第 1130352732 號函辦理。

貳、甄選資格：

一、基本資格：

- (一)凡中華民國國民，年滿 20 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。
 - (二)需具公立或立案之私立高中職以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
 - (三)具基本電腦操作及文書處理能力者。
 - (四)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：
- (一)受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
 - (二)曾服公務，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)有妨害風化或犯罪前科者。
 - (七)有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。

參、甄選名額：一般行政：正取 1 名，備取若干名。

肆、工作時間：

- 一、每週一至五，每日工作時間以 8 小時為原則，配合學校作息以及需求，適時調整。
- 二、每週有二日之休息，其中星期日為例假日，星期六為休息日。如因學校辦理活動、校務需求等特殊情況，須隨時配合學校需要調整之。
- 三、中央機關規定應放之假日及特別休假依勞基法等相關規定辦理。

伍、工作內容：

- 一、協助公文遞送、學校行政支援、教師教學支援、學校設備之保養維護及修繕。
- 二、油印機及影印機印製辦公資料與試卷。
- 三、校園清潔、花草樹木綠美化之維護整理。
- 四、值勤時間內接聽電話。
- 五、其他臨時交辦事項。(突發狀況需立即協助處理)

陸、工作待遇：

- 一、採月薪支給，每月薪資新臺幣 27,976 元(此為目前 113 年度薪資，會依 114 年度教育

局公告同步調整)。

- 二、勞保、健保、勞工退休金提撥等依政府相關規定辦理，勞退基金及勞、健保自負額費用，需由每月薪資中扣款繳納。
- 三、本校不提供膳食及住宿。
- 四、如遇臺中市政府預算調整時，均依臺中市政府相關規定辦理。

柒、約僱期間：

- 一、經甄選正取錄取人員，僱用契約為每一年一聘約，僱用契約自本校通知上班日(預計114年1月1日起114年12月31日止)，但仍以實際到職之日為準。如臺中市政府增加補助預算經費，本校得視工作表現考核結果，作為延長聘期之參考依據，續聘至經費用罄為止。
- 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。

捌、報名事宜：

- 一、領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，可於至臺中市政府教育局網站(<http://www.tc.edu.tw>)甄選介聘或本校網頁(<https://wses.tc.edu.tw/>)查詢下載。
- 二、報名日期：113年12月17日(星期二)上午9:00-11:30前至本校總務處辦理，逾期不予受理。
- 三、報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。
- 四、報名地點：本校總務處。如有報名相關問題請洽總務處 林組長(04-23896934 轉731)、林主任(04-23896934 轉730)
- 五、報名手續：
 - (一)填寫甄選報名表(如附件一)
 - (二)切結書(如附件二)
 - (三)查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書(如附件三)
 - (四)簡歷1份(如附件一經歷與簡要自傳，欄位空間不足請自行延伸，以3頁為限)。
 - (五)檢附下列證件(所有表件及證明請以A4列印並依序裝訂)：
 - 1. 身分證明文件正反面影本1份。
 - 2. 最高學歷畢業證書影本1份。
 - 3. 退伍令或免役證明影本(無則免附)。
 - 4. 相關專業證照、經歷證件、語文能力等資料影本。(無則免附)。
 - 5. 以上證件除影本外，仍需帶正本檢驗，驗畢發還。

玖、甄試方式：

- 一、書面審查：擇優電話通知複試。
- 二、面 試：

- (一)面試日期：113 年 12 月 18 日（星期三）上午 08:20-08:30 人事室報到，上午 08:30 開始面試。
- (二)面試地點：本校校史室。
- (三)面試內容：依表達能力、工作理念、問題處理、服務熱忱等項目，每人約 5-10 分鐘為原則。
- (四)面試順序，以准考證號先後順序，依序應試。
- (五)依成績高低擇優錄取。

拾、錄取聘用

一、放榜：

- (一)甄選結果於民國 113 年 12 月 18 日（星期三）18:00 前教育局網站、本校網站公告，並以電話通知當事人（依成績排列正取 1 名，備取 1 名，出缺時依序遞補）。
- (二)報考人員可自行上網查看、或打電話，亦可親自到校查詢甄選結果，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：

- (一)錄取者由本校總務處另行通知，逾時以棄權論，由備取者優先遞補。
- (二)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之健康檢查表(含胸部 X 光檢查)正本乙份。

拾壹、附則：

- 一、繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，如涉及刑責由應試者負全責。
- 二、其他未盡事宜，依相關規定辦理。

臺中市南屯區文山國民小學 114 年度一般行政助理 甄選報名表暨履歷表

報名日期： 年 月 日

甄 選 職 務	一般行政助理			
姓 名		出生 年月日	年 月 日	黏貼2吋半身脫帽 照片(請於背面書 寫姓名及身分證 字號)
身 分 證 字 號	性別			
	電 話	住家： 手機：		
通訊地址				
最高學歷				
就業情況	<input type="checkbox"/> 在職中(服務機關：)			
	<input type="checkbox"/> 待業6個月以下 <input type="checkbox"/> 待業6個月以上			
經 歷	服務機關	職 稱	起 迄 時 間	主要工作 〈職務專長〉
			年 月~ 年 月	
			年 月~ 年 月	
簡要自傳				
應考人 簽章				
繳 驗 證 件 及 繳 交 資 料 影 本 (本欄由本校勾選)	1	<input type="checkbox"/> 身分證正反影本	5	<input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本(無則免附)
	2	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本	*1-5項除繳交影本外，仍需待 <u>正本</u> 檢驗。	
	3	<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本(無則免)	6	<input type="checkbox"/> 切結書
	4	<input type="checkbox"/> 男性檢附服役證明影本 (無則免附)	7	<input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案 同意書

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市南屯區文山國民小學 114 年度一般行政助理，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：

1. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公務，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. 受禁治產之宣告，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。
10. 未具或喪失中華民國國籍者。
11. 違反校園霸凌防治準則第 6 條至第 9 條者。

此 致

臺中市南屯區文山國民小學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話：(住家)

手 機：

中 華 民 國 年 月 日

