

臺中市立臺中女子高級中等學校

「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計畫」

專任行政助理徵選簡章

一、徵才單位名稱：臺中市立臺中女子高級中等學校教務處

二、工作職缺：

(一) 本校執行 114 年度教育部補助高級中等學校充實行政人力實施計畫專任行政助理 1 名。

(二) 適用《勞基法》。

三、聘任工作期間：

聘期以實際到職日起至 114 年 12 月 31 日止為原則。按實際報到日起算，先予試用一個月，試用期滿考核不及格者予以解聘。另正取人員應於接獲通知後一週內至本校教務處報到，如逾期未應聘，由備取人員中依序遞補，當事人不得異議。

四、徵求條件：

(一) 教育部認可之國內、國外大學(含)以上畢業，教育相關系所尤佳。

(二) 具資訊素養，包含文書處理、試算表、簡報製作、雲端系統等操作使用。

(三) 能配合業務需要出差或加班。

(四) 責任感及團隊精神，工作負責、高 EQ、主動積極、能獨立作業、具良好溝通協調能力。

(五) 未具有《公務人員任用法》第 28 條各款情事之一者。

(六) 有教育部委辦計畫專案行政助理之經驗者尤佳。

五、工作內容：

(一) 協助教務處執行、高優計畫、雙語課程計畫、全英課程計畫及自主學習執行等相關業務。

(二) 協助教務處各項會議辦理、紀錄等行政庶務。

(三) 學校其他臨時交辦事項。

六、工作地點：臺中市立臺中女子高級中等學校。

七、工作時間：每週一至週五 8：00～17：00。

八、待遇

(一) 依照《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》辦理，薪點 280。

1. 每月薪資新臺幣 37,800 元。

2. 年終獎金為月薪*1.5*實際工作月份。

3. 享勞保、健保、勞退

(1) 勞保：3,261 元／月 (含職災 40 墊償 10)

(2) 健保：1,849 元／月

(3) 勞退休金：2,292 元／月

(二) 請假規定及出差勤依勞基法相關規定辦理。

九、應徵方式

(一) 應徵者需檢具以下資料：1. 報名表一份 (請詳填各項資料)

2. 國民身分證正反面影本 3. 最高學歷畢業證書影本 4. 簡

要自述 5. 相關資格能力證明及文件 (若無免繳) 6. 退伍令

或免服兵役證明 (若無免繳)

(二) 檢具之資料請彙整成一份 PDF 檔，並以「應徵臺中女中充實行政人力專任助理」為主旨，E-mail 至：

tcgs121@ms.tcgs.tc.edu.tw

(三) 應徵之電子檔即日起至 114 年 1 月 2 日 (四) 16：00 前

截止收件，採隨到隨審，經初審符合資格者，擇優於 114

年 1 月 9 日 (四) 上午 9：00 面試，各項資料恕不退回，

初審不合格者亦不另行通知。

十、聯絡方式

聯絡人：

教務處教學組陳奕尹組長 電話：04-22205108 轉 202

教務處蔡岳暉主任 電話：04-22205108 轉 201