

臺中市太平區太平國小114年進用身心障礙行政助理甄選簡章

一、依據：

- (一)臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點暨身心障礙者權益保障法等規定辦理。
- (二)依據臺中市政府114年6月17日府授教秘字第1140142449號函辦理。

二、甄選資格:正取1名，備取若干名。

(一)基本資格

1. 具有效期限內身心障礙證明文件。
2. 凡中華民國國民，年滿20歲以上、65歲以下者。足以勝任所指派之工作者為限。
3. 能擔任學校行政及臨時交辦事項等工作。具有一般行政、電腦操作文書能力(office 文書處理)及應對能力，男女均可。
4. 品行端正、操守廉潔、無不良紀錄及嗜好者。
5. 行政助理之進用以能勝任所指派之工作者為限。
6. 具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格。具有三年以上工作經驗尤佳。

(二) 有下列事情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，其已任用者，校方得予解聘雇：

1. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
2. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
3. 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
4. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
5. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
6. 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
7. 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
8. 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
9. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
10. 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。
11. 褫奪公權尚未復權者。
12. 有妨害風化或犯罪前科或有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。

三、甄選名額：正取1名，備取若干名。(具備文書處理電腦文書處理(內容包括 WORD、EXCEL、PowerPoint 等文件處理)。能積極配合學校行政事務優先。

四、工作時間：

- (一)每日正常工作時間為8小時，每週以40小時計，如需配合學校作息及需求，適時調整時，依《勞動基準法》及《臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點》規定辦理。
- (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。如因特殊情況，得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。

五、工作內容：

- (一) 各處室組別行政業務支援、協助師生午餐團膳例行性事務。
- (二) 協助學校行政工作及電腦文書處理(內容包括 WORD、EXCEL、PowerPoint 等文書處理)；學校

活動資料編輯成簡報影音檔，並上傳學校電視牆播放。

- (三) 協助校內課後社團活動庶務及社團成果展布置工作。
- (四) 協助公文、郵件、金融機構往來資料遞送。
- (五) 協助公物財產、物品清理盤點及維護管理。
- (六) 送貨物品點交與存放、學校辦公文具用品管理及分發等。
- (七) 協助校園、教學空間環境美化清潔整理。
- (八) 學校各項活動支援、前置工作準備、場地布置。大型活動禮品整理。
- (九) 學校臨時交辦事項，並配合校內行政工作輪調。

六、工作待遇：每月薪資(含勞、健保)約新台幣28,815元，如遇臺中市政府預算調整時，依相關規定辦理。

- (一) 勞保、健保及相關自付費用，需由每月薪資中扣繳。
- (二) 本校不提供膳食及住宿。
- (三) 其他福利及待遇悉依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點。

七、約僱期間：

- (一) 經甄選正取錄取人員，任職生效日(暫定114年8月1日，依實際到職日為準)起3個月為試用期，試用期滿表現優異者經本校工作績效考核合格者得於續僱，試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。
- (二) 試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自民國115年度起一年一約簽訂。續僱與否依「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，但續僱人員不得超過65歲。**試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解僱。**

八、解僱條件：

- (一) 行使契約期間，僱用人員服務品質或表現不符校方要求時，經校方通知仍未改善時，校方得予解僱。
- (二) 行使契約期間，罹患重大疾病或意外事故，以致身體健康狀況無法勝任工作時，校方得予解僱。
- (三) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱或肢體衝突之不檢行為，校方得予解僱。
- (四) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金，校方得予解僱。
- (五) 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他學校所有之物品，或故意洩漏業務上之秘密致學校受有損害，校方得予解僱。
- (六) 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。在僱用期間，乙方應接受甲方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與甲方之一切規定，如因工作不力，或有不利的言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或甲方已無聘請乙方之需要時，甲方得隨時予以解僱，乙方不得異議。中途如因法令另有規定時，甲方得要求乙方重新另立契約書，乙方不得異議。
- (七) 合約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無聘請乙方之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職。
- (八) 其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府相關規定、進用身心障礙人員作業要點及本校人員考核相關辦法辦理。
- (九) 其他規定參考「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。

九、報名：一律以現場親自報名，委託及通訊報名不予受理。請洽總務處趙主任或葉組長，電話：04-22783631轉730、731。

- (一) 簡章及報名表：請直接由臺中市教育局網站 (www.tc.edu.tw) 學校公告訊息自行下載或自本

校網站(www. tps. tc. edu. tw)中下載使用。

(二) 報名時間：

第一次報名：

114年07月17日至07月21日，每日(假日除外)上午9時至下午3時止(中午12時至下午1時休息)，於上班時段將報名表及資料親送總務處(逾期不予受理)。

第二次報名(第一次招考額滿即不再辦理第二次招考)

114年07月23日至07月28日，每日(假日除外)上午9時至下午3時止(中午12時至下午1時休息)。於上班時段將報名表及資料親送總務處(逾期不予受理)。

十、報名手續：報名時除填寫報名表(請貼妥最近6個月兩吋半身照片)外，需當場繳驗下列證件正本及影本1份，正本驗畢後當場發還：(所有表件及證明請以A4列印並依序裝訂)：

1. 身分證明文件。
2. 身心障礙證明。
3. 最高學歷畢業證書。
4. 汽車或機車駕照。(無者免附)
5. 服務經歷證明文件。(無者免附)
6. 其他專長證件。(無者免附)
7. 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書。
8. 無犯罪事實切結書。
9. 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)。

以上證件除影本外，仍需帶正本檢驗，驗畢發還。以上證件不齊全者，恕不受理報名，如資料不實由當事人自行負責。

十一、甄選方式：**面試時間10分鐘，術科時間15分鐘為原則**(80分及格，未達80分不予錄取)

(面試每人10分鐘、術科考試每人15分鐘為原則；現場連續三次叫名未到，以棄權論)。

(一) 面試(50%)

(二) 術科考試(50%) 電腦資訊能力(word 文書處理、excel 試算、ppt 簡報檔製作)

總成績同分者，依面試成績高者擇優錄取

十二、甄選面試、術科時間和地點：請攜帶身分證明文件正本以備查驗，並依報名次序為面試次序。

(一)日期：**考試日期**

第一次招考114年7月22日上午9時30分報到，9時40分開始面試及術科考試。

第一次招考114年7月29日上午9時30分報到，9時40分開始面試及術科考試。(第一次招考額滿即不再辦理第二次招考)

(二)地點：報到地點:本校總務處，面試地點--本校A棟3樓校史室，術科考試地點為本校指定處。

十三、錄取及報到：

(一)放榜：

1. 錄取人員名單將公告於臺中市政府教育局網站(www. tc. edu. tw)學校公告訊息及本校(www. tpps. tc. edu. tw/)網站公布欄，並以電話通知當事人。(甄選成績依達錄取標準80分者，排列正取1名；備取若干名，出缺時依序遞補)
2. 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：

1. 正取者應於學校指定報到日(甄選合格日起1周內)，至本校總務處辦理報到(逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員依序遞補)。

(三)預定正式上班時間為民國114年8月1日(星期五)，依實際到職日為準。

十四、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)經甄選錄取者，應於正式上班日起兩週內繳交公立或教學醫院體格檢查表(含最近三個月內胸部X光透視)；如體檢不合格或患有傳染病防治條例相關規定或其他妨害行政工作之傳染病或未繳交公立或教學醫院體格檢查合格表者，均予以註銷錄取資格。
- (三)其他未盡事宜，悉依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」及相關規定辦理，歡迎符合資格人士報名。

十五、如遇颱風天等天然災害，經臺中市政府發布停止上班時則延後辦理，確定時間另行於教育局網站最新消息區公告。

臺中市太平區太平國小114年度進用身心障礙行政助理甄選報名表

編號：_____ (由本校填寫)

日期： 年 月 日

姓 名		身分證 統一編號		黏貼2吋 半身脫帽 照片 (請於背後書寫姓名 及身分證字號)		
出 生 年 月 日	年 月 日	性 別				
戶籍地址						
通訊地址						
電 話		手 機				
E-mail						
學 歷						
證 照						
經 歷		公司行號	聯絡電話	職 稱	任職起訖期間	主要職務專長
	1				年 月 - 年 月	
	2				年 月 - 年 月	
	3				年 月 - 年 月	
	4				年 月 - 年 月	
個人簡歷						

繳 交 證 件	<p>※以下請依序附於後裝訂 (A4格式)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>1. 身分證明文件。<input type="checkbox"/>2. 身心障礙證明。<input type="checkbox"/>3. 最高學歷畢業證書。<input type="checkbox"/>4. 汽車或機車駕照。(無者免附)<input type="checkbox"/>5. 服務經歷證明文件。(無者免附)<input type="checkbox"/>6. 其他專長證件。(無者免附)<input type="checkbox"/>7. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。<input type="checkbox"/>8. 無犯罪事實切結書。<input type="checkbox"/>9. 簡歷1份
------------------	---

本人簽章：

臺中市太平區太平國小114年度進用身心障礙行政助理甄選繳交文件

1. 身分證明文件影本

1、身分證明文件影本（請黏貼） 正面	1、身分證明文件影本（請黏貼） 背面
-----------------------	-----------------------

2. 身心障礙證明文件影本

1、身心障礙證明文件影本（請黏貼） 正面	1、身心障礙證明文件影本（請黏貼） 背面
-------------------------	-------------------------

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市太平區太平國民小學114年甄選
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：

- 一、 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
 - 二、 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 三、 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
 - 四、 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 五、 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
 - 六、 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
 - 七、 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
 - 八、 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
 - 九、 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
 - 十、 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。
 - 十一、 褫奪公權尚未復權者。
 - 十二、 有妨害風化或犯罪前科或有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
- 此 致

臺中市太平區太平國民小學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話：(公)

(私)

中華民國 年 月 日