

臺中市立臺中女子高級中等學校

114學年度十二年國民基本教育課程綱要數位前導學校計畫

專任助理徵選公告

- 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) 本校執行十二年國民基本教育課程綱要數位前導學校計畫專任助理1名。
 - (二) 適用勞基法。
- 三、聘任工作期間：

本項甄選錄取人員需俟法定預算程序完成後始能僱用，聘期自114年8月1日起至115年7月31日止，若表現優異，將作為續聘之依據。另正取人員應於接獲通知後，於本校指定時間應聘上班，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、俱良好溝通協調能力。
 - (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) 協助辦理數位前導學校專案計畫相關業務。
 - (二) 協助辦理數位前導學校區域或跨區域分享會。
 - (三) 參加專任助理培力工作坊。
 - (四) 協助辦理相關聯席工作坊與專家諮詢。
 - (五) 協助辦理區域或跨區專家諮詢。

(六) 協助推展108課綱之相關行政庶務工作。

(七) 協助本校執行高中優質化計畫行政業務，負責協助計畫執行、會議記錄、資料整合、經費核銷與聯絡工作、相關結案報告彙整、公文處理、檔案列冊管理等。

(八) 學校其他臨時交辦事項。其他交辦事項。

六、工作地點：臺中市立臺中女子高級中等學校。

七、工作時間：每週一至週五8：00～12：00、13：00～17：00。

八、待遇

(一) 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定比照教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表辦理，補助勞保、健保。

(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.簡要自述2.國民身分證3.最高學歷證件4.專業證照5.其它(經歷證件、退伍令或免服兵役證明(男))

(二) 檢具之資料請彙整成一個 PDF 格式之電子檔，並以「應徵臺中女中數位前導計畫專任助理」為主旨，寄送至 tcgs125@ms.tcgs.tc.edu.tw。

(三) 應徵之電子檔即日起至114年7月29日(二)23：59前截止收件，採隨到隨審，初審合格者將以電話及電子郵件通知於114年7月31日(四)10：00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 蔡岳暲主任 電話：04-22205108轉201

教務處 林明慧組長 電話：04-22205108轉205