

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114年8月1日至114年12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、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7月30日（二）中午12：00前截止收件，採隨到隨審，經初審符合資格者將以電話及電子郵件通知於114年7月31日（四）上午11：30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：

教務處註冊組甘保羅組長 電話：04-22205108轉203

教務處蔡岳暉主任 電話：04-22205108轉201