

## 【徵才機關：臺中市立新社高級中學】

- 一、 人員區分：行政助理（職務代理人）
- 二、 官職等：-
- 三、 職稱：行政助理（職務代理人）
- 四、 職系：-
- 五、 名額：1
- 六、 性別：不拘
- 七、 工作地點：42-臺中市
- 八、 有效期間：即日起 ~ 114/8/29
- 九、 資格條件：
  - （一）高中職以上畢業，刻苦耐勞、認真負責任、學習態度佳、品行端正且無不良嗜好者。
  - （二）具有身心障礙手冊者尤佳。
- 十、 工作項目：油印工作、學生作業檢查、小老師服務時數登錄、收整教學研究會會議紀錄及觀議課紀錄、高中教師研習系統（登錄研習、核發時數）、期末教學日誌核章查核、定期考試電子檔收整及上傳雲端、高中升學考試收費、協助設備組整書、活動照片雲端管理人及教務處主任或組長其他臨時交辦事項。
- 十一、 薪資給付：每月新臺幣 28,815 元（另代扣勞健保及勞退），年終工作獎金另計。
- 十二、 僱用期限：114 年 9 月 22 日起至 115 年 9 月 22 日止（本職缺為行政助理育嬰留職停薪之職務代理人，於僱用原因消失或期限屆滿時即予解僱）
- 十三、 工作時間：週一至週五 8 時至 17 時，國定假日放假，依照一般公務人員上班時間。
- 十四、 工作地址：426 臺中市新社區復盛里中和街三段國中巷 10 號。
- 十五、 應徵方式（含檢具文件）：
  - （一）請於 **114 年 8 月 29 日** 前將下列證件以「掛號」方式郵寄至本校總務處文書組（以郵戳為憑，逾期不受理），並於信封封面註明「應徵行政助理」。
  - （二）應檢附證件（請以 A4 紙張裝訂）：
    1. 履歷表（附照片並含基本資料、經歷、家屬及自傳）。
    2. 最高學歷證件影本。
    3. 國民身分證正反面影本。
    4. 身心障礙者請檢附手冊影本（無則免附）。
    5. 相關證照影本（無則免附）。
  - （三）經審查符合資格者另行通知參加甄試，資格不符者恕不通知及退件（如須退還，請附掛號回郵信封），本案錄取人員將刊登於本校網站：<https://sshs.tc.edu.tw/>。
  - （四）聯絡電話：(04) 25812116 分機 613 陳組長。