

臺中市立臺中女子高級中等學校

114學年度高級中等學校新興科技教育聯盟計畫專任助理甄選簡章

壹、徵才單位名稱：臺中市立臺中女子高級中等學校教務處

貳、工作職缺：

- 一、本校執行114學年度高級中等學校新興科技教育聯盟計畫專任行政助理1名。
- 二、適用《勞基法》。

參、聘任工作期間：

聘期以實際到職日起至 115 年 7 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。

肆、報名資格及條件：

- 一、具中華民國國籍，教育部認可之國內外大學(含)以上畢業。
- 二、工作內容需具備良好體能。
- 三、具備電腦文書處理Office (Word、Excel、Power point等)操作使用能力，有新興科技相關服務經驗者尤佳。
- 四、具服務熱忱及溝通協調能力、品德操守良好。

伍、工作項目：

- 一、維護自造實驗室(Imake Lab)設備及環境定期維護實驗室內機具設備及環境清潔，符合安全衛生規定，防止災害發生，保障使用師生之安全與健康。
- 二、辦理研習、工作坊或營隊活動，推廣新興科技教育，推廣應用融入相關課程與教學，以培育校園創客人才。
- 三、辦理各項新興科技教育活動，以擴大服務範圍及對象，並推廣實施成效。
- 四、網站及社群的維護及更新。
- 五、設備組臨時交辦業務。
- 六、其他

其餘行政事務包括辦理會議研習、物品請購採購、經費核銷及公文簽辦、撰

寫成果報告及會議紀錄等，並支援本校校務工作推行及其他臨時交辦事項。

陸、工作地點：

一、工作地點：臺中女中（臺中市西區自由路一段九十五號）

二、工作時間：每週一至週五8：00～17：00。如業務需要須配合調整上班時間及地點(平均一個月會有一次假日研習或活動，可擇日補休)。

柒、待遇：

依據「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，享勞健保及年終獎金。

捌、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「應徵臺中女中新興科技教育聯盟計畫專任助理」為主旨，E-mail至：stella15@ms.tcgs.tc.edu.tw

三、應徵之電子檔即日起至 114 年 9 月 9 日（二）16：00前截止收件，經初審符合資格者，擇優擇日面試，各項資料恕不退回，初審不合格者亦不另行通知。