

臺中市立大里高級中學 114 年度行政助理徵選簡章

一、依據：臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點。

二、徵選名額：行政助理 1 名，另得各增列備取 2 名，候補期間自徵選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。

三、徵選資格

(一) 基本資格

1. **凡能擔任學校行政事務處理及臨時交辦事項等工作。男女均可，惟男性須檢附役畢或無需服兵役證明。**
2. 需具公立或立案之私立高中職以上學校畢業資格，或具有 1 年以上之工作經驗者。
3. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
4. **具有基礎電腦操作能力(如簡易文書處理、使用網際網路、調代課系統、經費系統等)或相關工作經驗尤佳。**
5. 一般行政能力，並具備應對能力尤佳。
6. **熱情、具責任感及團隊精神，足以勝任所指派之工作者為限。**

(二) 有下列情事之一者不得參與徵試，若經徵試錄取後發現下列情事者，取消錄用資格：

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. 受有期徒刑一年以上或曾犯性騷擾、性侵害等相關罪行經判決確定者。
4. 曾服公職，因貪污行為經判決確定，或通緝有案尚未結案者。
5. 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因停止職務，其原因尚未消滅者。
6. 褫奪公權尚未復權者。
7. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
8. 行為不檢，查證屬實者。
9. 經合格醫師證明有精神疾病者或肺結核者。
10. 有吸食毒品、酗酒、賭博等不良嗜好者。

四、工作地點：臺中市立大里高級中學(大里區國中路 365 號)。

五、工作時間：

- (一) 每週一至五，每日工作時間以八小時為原則，配合學校作息以及需求，適時調整。
- (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。

六、工作內容：

- (一)辦理教務處國高中調代課業務執行工作。
- (二)辦理教務處國高中鐘點費業務執行工作與經費核銷事宜。
- (三)協辦教學組國高中相關行政業務。
- (四)教務處相關事務及其他交辦事項。

七、工作待遇：

- (一) 月薪約新臺幣 31,449 元，如遇臺中市政府預算調整時，均依臺中市政府相關規定辦理。
- (二) 享有勞保、健保、勞工提撥退休金，並享有年終獎金。
- (三) 不提供膳食及住宿。

八、約僱期間：

- (一) 經徵選正取錄取人員，僱用期間自通知上班日，依實際到職日為準。
- (二) 僱用契約為每年一期(每一年一簽，表現良好者得優先續約)。
- (三) 僱用人員由本校試用 3 個月，試用合格後正式簽約，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解雇。
- (四) 經徵選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

九、解雇條件：

- (一) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解雇。
- (二) 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，校方得予解雇。
- (三) 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，校方得予解雇。
- (四) 無正當理由連續曠職 3 日以上，校方得予解雇。
- (五) 契約期間，服務品質或表現不符服務單位要求時，經服務單位通知仍未改善，將依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管

理要點」第十條第六項規定處理。

- (六) 有勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 11 條事由，本校依同法第 16 條進行預告，並依同法第 17 條規定發給資遣費。
- (七) 有勞基法第 12 條事由，本校得不經預告中止勞動契約，並依同法第 18 條不發給預告期間工資與資遣費。同法第 12 條第 2 項之自知悉其情形之起算日，以簽到退簿為準。
- (八) 有勞基法第 13 條事由者，本校不終止契約。
- (九) 有勞基法第 54 條事由，本校強制退休，並依同法第 55 條發給勞工退休金。

十、報名：(免報名費)

- (一) 領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，可於即日起至 114 年 9 月 30 日中午 16 時止至本校網站首頁
(<http://www.dlsh.tc.edu.tw/>)及「臺中市政府教育局
(<http://www.phjh.tc.edu.tw/xoops/>) → 「學校公告」下載。
- (二) 報名收件截止時間：即日起至 114 年 9 月 30 日下午 17 時前，郵局掛號寄送或親送達本校總務處事務組（假日由警衛室代收，時間為 8 時至 17 時），逾時不受理。洽詢電話：(04) 24067870 轉 514。
- (三) 報名地點：臺中市立大里高級中學總務處事務組。(地址：臺中市大里區國中路 365 號)

十一、徵選方式：

- (一) 書面資格審查，資格條件合格者，得擇符合本校需求參加口試。
- (二) 應試時請攜帶身分證正本以備查驗。
- (三) 徵選成績未達 70 分得不予錄取，報名應徵人員均不符合本校需求時，亦得予從缺，重新徵選。
- (四) 口試內容：**含教務處相關行政業務內容、電腦基本知識與能力等。**
- (五) 報到時請攜帶下列證件正本，並由校方人員核驗後當場發還。
 1. 國民身分證或健保卡等相關證件。
 2. 最高學歷畢業證書或學力資格證明影本。
 3. 其他可資證明特殊專長之證照文件。
 4. 兵役證明(男性) 或無需服兵役證明。
- (六) **報名人員經資格審查符合者，擇優通知面試。**

十二、面試徵選時間和地點：

(一)預定徵選時間:114年10月1日下午14時-16時。

(二)徵選地點:本校感恩樓3樓會議室。

十三、錄取聘用：

(一) 放榜

1. 徵選結果將公告於臺中市政府教育局 (<http://www.tc.edu.tw>) 學校訊息，及本校網站 (<http://www.dlsh.tc.edu.tw/xoops/>) 最新消息，並以電話通知當事人。(本次徵選行政助理(水電專長)正取1名外，另得各增列候補名額2名，候補期間自徵選結果確定之翌日起算3個月內有效。
2. 徵選結果將公告於教育局及本校網站，屆時報考人員可自行上網查看，不得以未接獲錄取通知為由延後報到。如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

(二) 報到：

1. 錄取者應於依通知時間至本校總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，得由備取人員依序遞補。
2. 報到人員於報到二周內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院肺部檢查合格證書正本乙份。

十四、附則：

- (一) 繳交之證明文件，如有不實者，除取消其徵選或錄取資格外，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
- (二) 其他未盡事宜，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。

臺中市立大里高級中學行政助理徵選報名表

編號：_____

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		
通訊地址				
電 話		手 機		
經 歷	機關或公司行號	職 稱		任職起訖時間
現 職	機關或公司行號	職 稱		現職到職日時間
學 歷				
證 照				
簡歷及簡要 自我介紹				
繳交證件	1. ☐ 身分證影本 2. ☐ 高中職以上最高學歷畢業證書或學力資格證明影本 3. ☐ 其他可資證明特殊專長之文件（※無則免附※） 4. ☐ 最近六個月內正面二吋半身照片 1 張（照片背面請書寫姓名及身分證字號後，浮貼於本表右上方）			

本人簽名：_____

繳交文件

1、身分證影本（請黏貼）

正面	反面
----	----

以下請依序附於後裝訂（A4 格式）

- 2、最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共_____件
- 3、其他可資證明特殊專長之文件影本共_____件（無則免附；請寫 0）
- 4、切結書
- 5、查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書
- 6、委託書（親自報名者免附）

切 結 書

立切結書人

報名臺中市立大里高級中學行政助理

徵選，如有下列事項發生時，本人同意無條件放棄錄取資格。

- 一、無法於規定時間內至本校報到，辦理到職手續者。
- 二、資料有不實等情事者。

此 致

臺中市立大里高級中學

立切結書人：

(簽名)

身分證字號：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書

本人 (, 年 月 生，國民身分證

統一編號：) 為應徵臺中市立大里高級中學

行政助理所需，同意 貴校申請查閱本人有無性侵害犯罪登

記檔案資料。

此致

臺中市立大里高級中學

立同意書人：

(簽名)

國民身分證
統一編號

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日