

臺中市大里區立新國民小學 114 年度進用身心障礙行政助理(守衛)甄選簡章  
(一次公告多次招考)

一、依據

- (一)依據臺中市政府114年12月11日府授教秘字第1140368505號辦理。
- (二)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、甄選資格

(一)基本資格

1. 具中華民國國民身分，年滿 20 歲以上，65 歲以下，體能狀況良好，且能勝任學校簡易設備修繕、校園環境整理、園藝及臨時交辦事項等工作者。
2. 男女均可，品行端正、操守廉潔、無不良紀錄及嗜好者。
3. 具園藝、木工、水電維護等各項修繕專長優先考慮。
4. 本職缺配合身心障礙條例，須具有身心障礙證明文件。

(二)有下列事情之一者不得參與甄試，若經甄試錄取後發現下列情事者，取消錄用資格：

1. 未具或喪失中華民國國籍者。
2. 具中華民國國籍兼具外國國籍者。
3. 曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
4. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
5. 曾服公職，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
6. 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
7. 祕奪公權尚未復權者。
8. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
9. 有妨害風化、性侵害犯罪事實或犯罪前科者。
10. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
11. 患有精神官能方面之疾病者。
12. 嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者

三、甄選名額：正取 1 名，備取 2 名。

四、工作時間

- (一)每日正常工作時間為 8 小時，每週以 40 小時計，如需配合學校作息及需求，適時調整時，依《勞動基準法》及《臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點》規定辦理。
- (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，須配合學校校務運作需要調整之。
- (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。

## 五、工作內容：

1. 擔任警衛工作：協助學生上下學時間指揮交通、維護學生安全、處理突發事件、管制門禁、詢查可疑人物之出入、辦理會客登記、填寫警衛工作日誌、進出校園車輛之管制、車輛停放之安排、維護警衛室整潔、收受信件、不定時巡視校區。
2. 協助校園環境清潔：草坪維護、草木修剪工作、人行道清潔工作。
3. 簡易水電技術性維護與修繕、教室桌椅櫈木工修繕。
4. 具備基本電腦操作、文書處理能力，足以勝任所指派之工作者為佳。
5. 其它總務處臨時交辦事項：配合各處室大型活動場地佈置、協助搬桌椅、清理排水溝污泥，及其他機動性工作。

六、工作待遇：每月薪資約新臺幣 31,449 元，並依據臺中市政府最新規定辦理。

## 七、僱用期間：

- (一) 經甄選正取錄取人員，先行試用一個月(試用之期間可因表現而由主管彈性調整)。任職生效日起逐月考核，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解僱。試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自試用期滿次日起至 115 年 1 月 31 日。
- (二) 僱用契約自本校通知上班日起至試用期滿經本校工作績效考核合格者，得以續僱，自民國 115 年度起一年一約續僱與否依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」辦理，但續僱人員，不得超過 65 歲。試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。  
如因臺中市政府預算經費不足或刪減，本校得提前終止契約。
- (三) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

## 八、解僱條件：

- (一) 契約(含試用)期間，服務品質或表現不符校方要求時，經校方通知仍未改善時，校方得予解僱。
- (二) 契約(含試用)期間，罹患重大疾病或意外事故，以致身體健康狀況無法勝任工作時，為維護校園安全，校方得予解雇。
- (三) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱之行為、不服從領導或肢體衝突之不檢行為或性平犯罪相關行為，校方得予解僱。
- (四) 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，校方得予解僱。
- (五) 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，校方得予解僱。
- (六) 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。
- (七) 在僱用期間，乙方應接受甲方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與甲方之一切規定，如因工作不力，或有不利於甲方之言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或甲方已無聘請乙方之需要時，甲方得隨時予以解僱，乙方不得異議。中途如因法令另有規定時，甲方得要求乙方重

新另立契約書，乙方不得異議。

- (八)合約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無聘請乙方之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式金錢之請求。校方依照勞動基準法第 16 條預告通知終止本合約，乙方須立即解職。
- (九)其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」、進用身心障礙人員作業要點及本校人員考核相關辦法辦理。
- (十)契約期間，僱用人員疑似涉有違反校園性別平等規定時，於知悉之日起一個月內經校方審議通過後得予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，服務學校得予以解聘。
- (十一)契約期滿。

#### 九、報名：(免報名費)

- (一)簡章及報名表：請直接由臺中市政府教育局網站  
(<http://www.tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息、本校網站  
(<https://lishin.tc.edu.tw/>)「佈告欄」下載相關表件。
- (二)報名時間：
- 1.第一次公告：簡章公告日起每上班日上午 9:00-下午 3:00 至 114 年 12 月 17 日中午 12:00 止。
  - 2.第二次公告：114 年 12 月 19 日上午 9:00-12:00 止（如前次已足額甄選，將另公告取消）。
  - 3.第三次公告：114 年 12 月 23 日上午 9:00-12:00 止（如前次已足額甄選，將另公告取消）。
- (三)甄試日期：本次甄選，採一次公告分次招考，如前一次招考錄取，缺額補滿，並於網站公告即不再進行下場次招考；倘無人員報名或經甄試未足額錄取時，則辦理下場次招考。
- 1.第一次招考：114 年 12 月 18 日（星期四）下午 2 時 20 分起（請於下午 2 時 10 分前報到）
  - 2.第二次招考：114 年 12 月 22 日（星期一）上午 10 時起（請於上午 9 時 50 分前報到）
  - 3.第三次招考：114 年 12 月 24 日（星期三）上午 9 時 30 分起（請於上午 9 時 20 分前報到）
- (四)報名地點：臺中市大里區立新國民小學總務處，電話：04-22769178 分機 831（地址：臺中市大里區立新街 338 號；事務組侯組長、總務處陳主任）。
- (五)報名手續：報名時應填寫報名表、履歷表，並備妥下列證件正本（當場繳驗後歸還）及影本一份，以 A4 格式依序裝訂成冊，需親自報名，委託及通訊報名不予受理，逾期不予受理。
- 1.報名表、履歷表（請務必詳實填寫、簽章，並貼上最近 3 個月內二吋半

身相片，簡要自述內容請含個人專長、理念及工作期許)。

2. 身分證正反面影本。
3. 最高學歷畢業證書影本。
4. 汽車或機車駕照影本。
5. 服務經歷證明文件影本(無者免附)。
6. 專業證照或相關檢定合格證明文件影本(無者免附)。
7. 身心障礙證明文件影本。
8. 役畢或無需服兵役證明。(無者免附)
9. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

#### 十、甄選方式：

- (一)書面資格文件審查——資格審查階段擇取合乎資格者，並以電話通知到校面試。
- (二)面試——面試後依成績高低順序錄取，總分低於 75 分不予錄取。

#### 十一、甄選面試時間和地點：請攜帶國民身分證正本以備查驗，並依報到次序為面試次序

- (一)日期：114 年 12 月 18 日(星期四)下午 2 時 20 分。面試者請於當日下午 2 時 10 分前至總務處報到，並依通知次序面試。
- (二)地點：本校二樓會議室。

#### 十二、錄取及報到：

##### (一)放榜：

1. 錄取人員名單將於甄選當日 18 時前公告於臺中市政府教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>)「學校公告」及本校網站 (<https://lishin.tc.edu.tw/>)「佈告欄」，並以電話通知當事人(依成績排列正取 1 名；備取若干名，出缺時依序遞補)。
2. 報考人員可自行上網查看、打電話或親自到校查詢甄選結果，不得以未接獲錄取通知為由延後報到，並請依榜示事項辦理。如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

##### (二)報到：

1. 錄取人員由本校總務處通知報到，逾時以棄權論並視為自動放棄，由備取人員依序遞補。
2. 錄取人員應於到職一週內繳交最近三個月內公私立醫院之健康檢查表(含胸部 X 光檢查)正本乙份。

#### 十三、附則：

- (一)繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，如涉及刑、民事刑責由應試者負全責。
- (二)其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- (三)本次身心障礙行政助理甄選，敬請配合疾病傳染防制管理措施。