

臺中市立文華高級中等學校行政助理甄選簡章 1141223

- 1、 職稱：行政助理
- 2、 名額：1 人
- 3、 性別：不拘
- 4、 資格條件：
 - (1) 具中華民國國籍。
 - (2) 具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業。
 - (3) 熟諳電腦文書（word文書處理、excel編輯處理）、及網路應用處理能力。
 - (4) 有行政業務經驗或具備簡易水電修繕技能者尤佳。
 - (5) 具備身心障礙身分者尤佳。
- 5、 工作地點：臺中市立文華高級中等學校總務處及其指派工作地點。
- 6、 工作時間：
 - (1) 每週一至週五，每日工時 8 小時（08：00～12：00、13：00～17：00）為原則，並得配合學校(學生)作息實際需要適時調整。
 - (2) 每週休假二日，紀念日、勞動節日及其他由中央機關規定之假日及特別休假，依勞基法等相關規定辦理。如該等假日需與工作日對調時，應配合學校需要調整之。
- 7、 工作內容：
 - (1) 辦理公務車派車管理。
 - (2) 辦理小額採購。
 - (3) 協助年度財產盤點。
 - (4) 協助校園(校舍)或水電修繕等相關事宜
 - (5) 其他交辦事項。
- 8、 工作待遇：
 - (1) 按月給付，115 年 1 月 1 日起月薪為新臺幣 3 萬 2,450 元。如遇臺中市政府預算調整時，則依臺中市政府相關規定辦理。
 - (2) 勞健保、勞工退休金提撥等依相關規定辦理，勞退基金及勞健保自負額費用部分，由每月薪資中扣款繳納。
- 9、 僱用期限：自 115 年 1 月 9 日以後實際報到日起至 115 年 12 月 31 日止為原則。
- 10、 採線上報名方式：
 - (1) 報名網址：<http://https://reurl.cc/gnN6W4>
 - (2) 報名時間：自即日起至 115 年 1 月 6 日(星期二)止至本校線上報名系統報名，並上傳以下報名應備文件（請依序排列掃描成 1 個 PDF 檔案）。

(3) 報名應備文件：【如未完整上傳歎難受理，視同未完成報名】

1. 身分證(正、反面)
2. 最高學歷畢業證書
3. 身心障礙證明(正、反面)(無則免附)
4. 服務經歷證明文件(無則免附)
5. 專業證照：如電腦文書處理、水電或其他證照(無則免附)
6. 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書正本 1 份。

11、甄選方式、時間：

- (1) 考試方式：口試(含實務文書撰寫、工作經驗、專業能力、服務態度、敬業精神及溝通協調能力等)。
- (2) 甄選成績：總分 100 分，未達 70 分者不予錄取。
- (3) 甄選時間：暫預定 115 年 1 月 9 日(星期五)上午辦理甄選事宜。
- (4) 有關甄選時程、試場配置等相關甄選訊息，配合報名作業結束，於 115 年 1 月 8 日(星期四)下班前在本校網站公告，請自行瀏覽不另行通知。

十二、錄取：甄選作業完成(含圈選、核定)後，公告在本校網站。錄取人員應依本校通知日期報到，逾時以棄權論，並依序遞補。

十三、其他事項：

- (1) 錄取後始發現錄取人員有以下情形時，將取消錄取資格，本校並得依序遞補：
 1. 證件不實。
 2. 資格不符。
 3. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為者。
 4. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (2) 錄取人員請於通知錄取後二週內繳交公立醫院或全民健康保險特約醫院體檢(含胸部X光檢查)合格證明正本 1 份。
- (3) 錄取人員，以本校通知報到日期起試用三個月，試用期間之表現，若經本校考核認為不符需求者，得予解雇；如試用期間因故自行離職者，本校得依序遞補。
- (4) 試用合格後，採一年一聘之定期僱用契約，並依年度考核結果，做為續僱與否之依據。
- (5) 擇優提列備取若干名。
- (6) 錄取後由本校依規定辦理簽約作業，如有其他不能完成約用之情事時，即取消錄取資格改由備取人員遞補。
- (7) 其他未盡事宜得視實際需要上網公布，請自行上本校網頁瀏覽，恕不另行通知。
- (8) 洽詢電話 04-23124000 轉 412、415。