

# 臺中市東區力行國民小學115年度進用行政助理(身心障礙)甄選簡章

## 一、依據：

- (一)臺中市政府114年12月23日府授教秘字第1140386667號函。
- (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」及「身心障礙者權益保障法」。

## 二、甄選資格：

- (一)具備中華民國國籍，年滿20歲以上、65歲以下，男女均可，惟男性須以服完兵役或無兵役義務者，品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
- (二)行政助理之進用以足以勝任所指派之工作者為限。
- (三)領有身心障礙手冊者。
- (四)進用之行政助理需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
- (五)無受監護或輔助宣告，尚未撤銷，且無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄及曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污之行為者。

## 三、甄選名額：正取1名，備取1名。

## 四、工作時間：

每週一至週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，若有延長工時之情形，依勞動基準法及有關規定辦理。

註：1、原則每週休假日二日，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。  
2、其他由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，如該等假日需與工作日對調時，得配合學校運作與任務需要調整之。

## 五、工作內容：

- (一)負責一般文書資料處理及歸檔工作。
- (二)協助處理庶務性行政工作（如：學校課桌椅和教室的簡易修繕、修繕用品採買）。
- (三)負責外出送件、物件寄送及簡易銀行業務處理。
- (四)負責校園環境與設備之清潔與維護（如清掃校園、除草、修剪樹木、冷氣機濾網清潔更

換及吊扇清潔等)。

(五)其他臨時交辦事項。

## 六、工作待遇：

(一)勞保暨健保之自付費用，需由每月薪資中扣款繳納。

(二)薪資採按月給付每月新臺幣31,449元以上，實際薪資依臺中市政府發布為準。

(三)年終獎金及其他相關補助依市府規定發放。

(四)校方不提供膳食及住宿。

(五)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。

## 七、契約期間：

(一) 115年2月4日起至115年12月31日止，初次僱用(試用)期間，60天內由本校考核評估是否勝任工作，如無法勝任則依據勞動基準法第十一條第一項第五款(勞工對於所擔任之工作確不能勝任時)終止勞動契約；服務優良，得續僱，一年一僱。

(二)行政助理之進用，配合會計年度，每年簽訂進用契約。但因經費不足或工程結束中途解約時，應依勞動基準法第十六條規定通知終止僱用契約。

(三)僱用人員在僱用期間申請自願離職者，需事先向僱主預告，其預告期間參照勞動基準法第16條第1項之預告期間。

## 八、解僱條件：

(一)契約(含試用)期間，僱用人員對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者，經校方通知仍未改善時即簽請懲處；情節重大者，若符合勞動基準法第十二條規定，得依規終止契約。

(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值勤工作時，為維護校園安全，校方得予解僱。

(三)契約期間內若僱用人員不能履行本合約條款之規定，或校方已無僱用之需要時，依勞動基準法第十六條規定之時間預告並終止契約。

## 九、簡章及報名事宜：

(一)簡章及報名表：請直接由臺中市政府教育局網站 (<https://www.tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息、本校網站(<https://lxes.tc.edu.tw/>)「重要公告-總務處」下載相關表件，或至

本校總務處領取報名相關表件。

(二)報名時間：即日起至115年1月9日(星期五)止，每日8:00至16:00，假日不接受現場報名。

(三)報名方式：以掛號郵寄或親送本校總務處，掛號郵寄以本校收件時間為準，逾期（收件逾報名截止時間）不予受理，郵寄者信封封面請註明「應徵行政助理」。現場報名者請將報名資料送交總務處事務組。(地址：臺中市東區東勢里17鄰進化路223號；電話：04-23604412轉730)。

## 十、繳交資料：

(一) 報名表及履歷表各乙份（貼妥最近三個月內二吋脫帽正面半身照片）。

(二) 國民身分證正、反面影本乙份。

(三) 身心障礙手冊正、反影本乙份

(三) 個人學、經歷證明文件影本乙份。

(四) 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書乙份。

(五) 切結書乙份。

※應繳證件及資格文件必須齊全、符合，不齊全不符合者不受理報名。

## 十一、甄選方式：

(一)書面資格審查。

(二)面試(40%)

(三)實際操作(60%)：更換水龍頭、更換冷氣濾網。

依成績高低順序錄取，總分低於70分不予錄取。

## 十二、甄試面試日期：

(一)115年1月12日（星期一）下午1時30分至本校力學樓一樓總務處報到，依報名次序依序面試及實務操作，並請攜帶國民身分證正本以備查驗。

(二)報到地點：本校力學樓一樓總務處。

(三)面試地點：本校力學樓一樓貴賓室。

## 十三、錄取方式：依成績排列錄取正取1名，備取1名，未達70分不予錄取。

## 十四、甄選結果及報到：.

### (一)甄選結果：

1. 甄選結果於115年1月13日(星期二)17：00前，公告於臺中市政府教育局學校公告或本校網頁重要公告-總務處事項，並以電話通知當事人。(依成績排列正取1名，備取1名，出缺時依序遞補)
2. 報考人員可自行上網查看或電話洽詢，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，並請依榜示事項辦理，報到時間由本校總務處另行通知，逾時以棄權論，由備取者優先遞補。

### (二)報到：

1. 錄取者應於115年1月22日(星期四)前，至力行國小辦理報到手續，並自115年2月4日(星期四)上午8：00開始正式上班，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員遞補。
2. 錄取人員應於到職一週內繳交最近1年內公立醫院勞保指定醫院健康檢查體檢表。

## 十五、附則：

- (一)報名參加甄選人員應試時，務必攜帶身分證明文件正本供查證。
- (二)不論錄取與否，報名甄選人員所繳附證件影本均不予退件。繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，並依法終止勞動契約，如涉及刑責由應試者負全責。
- (三)備取人員，如接獲本校通知補錄取時，應於通知之規定時程向本校報到，逾期未報到者視為同放棄，備取人員候用期限至115年3月4日止，逾期註銷候用資格。
- (四)若有其他增加或變更事項，將於本校網站公告，不另行個別通知。
- (五)簡章未盡事宜，悉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有關法令規定辦理。