

臺中市西屯區西屯國民小學 115 年進用行政助理甄選簡章

一、依據：臺中市政府 115 年 1 月 9 日府授教秘字第 1140404700 號暨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. 凡中華民國國民，年滿 20 歲以上，體能狀況良好，足以勝任所指派之工作者為限。
2. 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。
3. 具文書作業軟體操作及熟稔招標作業者尤佳。
4. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。

(二)有下列情事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：

- (一)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
- (二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

三、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，適時調整。

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、紀念日、勞動節日及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。

四、工作內容：

1. 協助行政工作：公文遞送、整潔維護、節能控管、文書作業、招標作業、勞健保作業、開會紀錄工作。
2. 協助校園環境清潔：草坪整理維護、花木修剪。
3. 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。

五、工作待遇：採月薪支給，每月依勞工基本薪資規定，新臺幣 31449 元，調整時亦同。

1. 勞保、健保、勞工退休金提撥等依政府相關規定辦理，勞退基金及勞、健保自負額費用，需由每月薪資中扣款繳納。
2. 本校不提供膳食及住宿。
3. 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。

六、約僱期間：

(一)經甄選正取錄取人員，試用期簽約自機關通知任職報到日起三個月。115 年起配合教育局會計年度及學生就學學年(期)續聘。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，試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。

(二)經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

七、解僱條件：

1. 行使契約期間，僱用人員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。
2. 行使契約期間，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，校方得予解僱。

3. 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱、不服從領導或肢體衝突之不檢行為，校方得予解雇。
4. 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。
5. 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。
6. 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 契約期滿。

八、簡章及報名事宜：

1. 領表日期：請自行由臺中市教育局網站(<http://www.tc.edu.tw/>) 及臺中市西屯區西屯國民小學網站(<https://stes.tc.edu.tw/>) 查詢下載。表件包括：簡章、報名表、切結書、同意書。
2. 報名日期：即日起至以下甄選報名截止日期。
第一次甄選報名：至115年1月21日(星期三)中午12時止(當天下午2點進行面試及實務操作)。
第二次甄選報名：至115年1月26日(星期一)中午12時止(當天下午2點進行面試及實務操作)。
第三次甄選報名：至115年1月30日(星期五)中午12時止(當天下午2點進行面試及實務操作)。
3. 報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。
4. 報名地點：本校總務處。電話：04-27013534 轉 730 事務組長。

九、報名手續：報名時需當場繳驗下列證件正本，並由校方人員核驗後當場發還（請自備證件影本留存本校）。

1. 報名表（請貼妥最近 6 個月兩吋半身照片）。
2. 身分證明、身心障礙證明文件。
3. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。
4. 最高學歷畢業證書。
5. 可資證明特殊專長之文件影本（無則免附）。
6. 切結書。

十、甄選方式：

1. 書面資格審查：經書面資格審查合格者通知面試及實務操作時間。
2. 面試及實務操作：當日報到時公告順序，依序唱名進入面試及實務操作(Word、Excel 等作業軟體操作)，實務操作階段先由本校人員說明，再由應試者實際操作。
3. 面試成績佔總成績(滿分為 100 分)50%，實務操作成績佔總成績 50%，總成績平均低於 70 分者，不予錄取。

十一、甄選地點：面試於本校前棟一樓綜合教室、實務操作於總務處。

十二、甄選名額：正取一名，備取若干名。

十三、錄取聘用

(一)放榜：

1. 甄選結果於面試當日教育局網站、本校網站公告，依成績排列正取一名，備取二名，出缺時依序遞補。
2. 報考人員可自行上網查看或打電話洽詢，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，由備取人員依序遞補。
2. 報到人員於報到二週內繳交一年內至公立醫院或勞保指定醫院之健康檢查報告。

(三)正式上班時間為本校通知時間。

十四、附則：

1. 繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
2. 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。

臺中市西屯區西屯國小進用行政助理

甄選報名表

※ 基本資料

編號：（甄選者勿填）

甄 選 職 務		行政助理			
姓 名		出生年月日	年 月 日		貼 照 片 (正面半身)
身 分 證 字 號		聯絡電話	〈O〉： 〈H〉： 手機：		
通訊地址					
最高學歷					
經 歷	服務機關	職 稱	起 迄 時 間		主要工作 〈職務專長〉
			年 月~ 年 月		
			年 月~ 年 月		
			年 月~ 年 月		
簡要自傳					
應考人簽章					
繳驗證件及 繳交資料影本	1	<input type="checkbox"/> 身分證(正本驗後退還)		5	<input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書
	2	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本		6	<input type="checkbox"/> 身心障礙證明
	3	<input type="checkbox"/> 切結書		7	
	4	<input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本 (無則免附)			

審核人簽章：

同意書

本人（ ， 年 月 日生，國民身分證統一編號： ）為應徵臺中市西屯區西屯國小行政助理所需，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

臺中市西屯區西屯國小

立同意書人： （簽名）

中華民國 年 月 日

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市西屯區西屯國民小學
甄選行政助理，如服務期間有下列情事之一發生時，本人願無異議放棄
錄用資格，由學校依規定予以解聘：

(一)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。

(二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

此 致

臺中市西屯區西屯國民小學

立切結書人：

(簽章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日