

臺中市立文山國民中學115年度進用行政助理甄選簡章

壹、依據：

一、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、臺中市政府教育局114年10月1日中市教秘字第1140093232號函。

貳、甄選名額：行政助理1名，備取若干名(備取期間自甄選結果確定之翌日起算3個月內有效)。

參、甄選資格：

一、基本資格：

(一)凡中華民國國民，年滿20歲以上、65歲以下，體能狀況良好，足以勝任所指派之工作者為限。

(二)需具公立或立案之私立高中職以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。

(三)品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。

(四)具有一般行政與庶務、基本電腦文書處理及應對溝通等能力。

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)受有期徒刑一年以上判決或曾犯性騷擾、性侵害等相關罪行經判決確定者。

(四)曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(五)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。

(六)褫奪公權尚未復權者。

(七)受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

(八)有吸毒、酗酒、賭博或服用麻醉性藥物等不良嗜好者。

(九)經合格醫師證明有精神疾病者或肺結核者。

肆、工作地點：

(一)臺中市立文山國民中學籌備處辦公室(臺中市南屯區永春東路885號，臺中市立萬和國中)

(二)臺中市立文山國民中學第一期校舍(臺中市南屯區嶺東路188號)。

伍、工作時間：

一、每週一至週五，每日工作時間以8小時為原則，需配合學校作息以及需求，適時調整。上、下班應簽到、退，以茲為差勤及考核依據。

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。如因學校辦理活動、校務需求等特殊情況，須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。

四、未盡事宜，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。

陸、工作內容：

一、行政文書處理(繕打文件、表單、資料整理、公文收發、經費核銷)。

二、公文、文件、書圖資料之遞送(具汽車駕照者尤佳)。

三、校園及辦公室等之環境整潔打掃及垃圾之清理回收等。

四、會議資料、茶水及相關物品之準備、繕打會議記錄。

五、其他臨時交辦事項。

柒、工作待遇：

- 一、採月薪支給，依臺中市政府規定給予基本工資（目前月薪31,449元），調整時亦同。
- 二、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。
- 三、本校不提供膳食及住宿，上班時間可自費訂購學校營養午餐。
- 四、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。

捌、約僱期間：

- 一、試用期：新僱用人員從**進用日(115年3月1日)**起試用一個月，試用合格後正式簽約。
- 二、正式簽約：試用一個月合格之後，僱用契約自本校通知日起**至115年7月31日止**。（如因經費不足或刪減，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。
- 四、本校若遇行政助理請短期婚假、喪假、事假、普通傷病假、育嬰、公傷…等短期人力替代需求時，得從備取人員中聘用，並依照合約訂定僱用契約。

捌、解雇條件：

- 一、契約期間，僱用人員服務品質或表現不符校方要求，經校方通知仍未改善時，校方得予解雇。
- 二、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，校方得予解雇。
- 三、於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱或肢體衝突行為，校方得予解雇。
- 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，校方得予解雇。
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品、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，並予以索賠。
- 六、無正當理由連續曠職二日以上，或累計曠職三天以上，校方得予解雇。
- 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，或有不利益於甲方之言行，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。
- 九、其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府相關規定、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。

玖、報名事宜：（免報名費）

- 一、領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，自115年1月23日(五)起可於至臺中市政府教育局網站(<http://www.tc.edu.tw>)／公告與活動／公告訊息／關鍵字搜尋:行政助理；公告類別:學校公告，下載使用。

二、報名日期：115年2月4日(二)上午9時至12時，下午13時至16時止，逾時不予受理。

- 三、報名地點：臺中市立文山國民中學籌備處辦公室(臺中市南屯區永春東路885號，臺中市立萬和國中3樓)；連絡人：王主任，電話：04-23822833。

- 四、報名方式：備妥以下文件後，需親自報名，委託及通訊報名不予受理，並持正本驗畢發還。

(一)甄選報名表暨履歷表(如附件一)。

檢附下列證件(所有表件及證明請以A4列印並依序裝訂)：

1. 身分證明文件正反面影本1份。
2. 最高學歷畢業證書影本1份。
3. 身心障礙手冊影本（無則免附）。
4. 服役證明(如退伍令)或免役證明影本（無則免附）。
5. 個人經歷證明或工作證明文件影本乙份。
6. 相關專業證照、經歷證件、語文能力等資料影本。(無則免附)。

以上資料除影本外，仍需帶正本檢驗，驗畢發還。

(二)切結書(如附件二)

(三)查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書（如附件三）

壹拾、甄試時間及地點：

一、甄試日期：115年2月9日(一)上午10時00分起。

二、報到地點：中市立文山國民中學籌備處辦公室(臺中市南屯區永春東路885號，臺中市立萬和國中3樓)，報到時間115年2月9日(一)上午9時30分至9時50分。

三、報到時請攜帶國民身分證或健保卡等相關證件正本，並由校方人員核驗後當場發還。

壹拾壹、甄試方式：

一、初試：佔甄選成績50%，以電腦文書處理實作為主，時間約1小時。

二、複試：佔甄選成績50%，由初試成績擇優至多5名進行面試，每人約8-10分鐘為原則。

三、甄選成績低於80分不予錄取，報名應徵人員均不符合本校需求時，亦得予從缺，重新甄選。

四、依成績高低擇優錄取；成績同分時，依術科考試成績高低擇優錄取。

壹拾貳、錄取聘用

一、放榜：

(一)甄選結果將於民國115年2月9日(一)下午6時前公告於臺中市政府教育局網站，並以電話通知當事人（本次甄選一般行政助理1名，備取若干名；備取期間自甄選結果確定之翌日起算3個月內有效）。

(二)請報考人員自行上網查看，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：

(一)錄取者應於通知時間至本校籌備處辦公室報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，得由備取人員依序遞補。

(二)報到人員於報到二週內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院之健康檢查表(含胸部X光檢查)正本乙份。

壹拾參、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。

臺中市立文山國民中學115年度進用行政助理
甄選報名表暨履歷表

報名日期：115年 月 日

| 甄選職務 | | 一般事務性工作 | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|--|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 姓名 | | 出生 年月日 | 年 月 日 | | | 黏貼2吋半身脫帽照片(請於背面書寫姓名及身分證字號) | | |
| 身分證 字號 | | 性別 | | | | | | |
| | | 電話 | 住家: 手機: | | | | | |
| 通訊地址 | | | | | | | | |
| 最高學歷 | | | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | | |
| 就業情況 | <input type="checkbox"/> 在職中(服務機關：_____) | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 待業6個月以下 <input type="checkbox"/> 待業6個月以上 | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 簡要自傳 | | | | | | | | |
| 應考人簽章 | | | | | | | | |
| 繳驗證件 及資料影本 (本欄由本校勾選) | 1 | <input type="checkbox"/> 身分證正反影本 | | | | 6 | <input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本(無則免附) | |
| | 2 | <input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本 | | | | *1-6項除繳交影本外，仍需待 <u>正本</u> 檢驗。 | | |
| | 3 | <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本(無則免) | | | | 7 | <input type="checkbox"/> 切結書 | |
| | 4 | <input type="checkbox"/> 服役證明或免役證明影本(無則免附) | | | | 8 | <input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書 | |
| | 5 | <input type="checkbox"/> 經歷證明或工作證明 | | | | | | |

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市立文山國民中學115年度進用行政助理，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。
- 三、受有期徒刑一年以上判決或曾犯性騷擾、性侵害等相關罪行經判決確定者。
- 四、曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 五、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。
- 六、褫奪公權尚未復權者。
- 七、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 八、有吸毒、酗酒、賭博或服用麻醉性藥物等不良嗜好者。
- 九、經合格醫師證明有精神疾病者或肺結核者。

此 致
臺中市立文山國民中學

| | |
|--------|------|
| 立切結書人： | (簽章) |
| 身分證字號： | |
| 住 址： | |
| 電 話： | |
| 手 機： | |

中華民國 115 年 月 日

查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書

本人（_____，_____年____月____日生，國民身分證統一編號：_____

_____）為應徵臺中市立文山國民中學115年度進用
行政助理甄選所需，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

臺中市立文山國民中學

立同意書人：_____（簽名）

國民身分證統一編號：_____

中華民國 115 年 _____ 月 _____ 日