

## 臺中市立黎明國民中學 115 年度行政助理甄選簡章

### 一、依據：

- (一) 臺中市政府教育局 115 年 3 月 9 日中市教特字第 1150019181 號函。
- (二) 「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」及「兒童及少年福利與權益保障法」。

### 二、甄選名額：正取 1 名，備取 2 名。

### 三、報名資格：

- (一) 具有中華民國國籍之國民，年滿 20 歲以上、65 歲以下，具一般行政事務工作能力足以勝任指派工作，男女不拘，男性需役畢。
- (二) 國中（含）以上畢業學歷。
- (三) 無犯罪紀錄（向警察局申請警察刑事紀錄證明文件）。
- (四) 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：
  1. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
  2. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
  3. 受有期徒刑一年以上或曾犯性騷擾、性侵害等相關罪行經判決確定者。
  4. 曾服公職，因貪污職經判決確定，或通緝有案尚未結案者。
  5. 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因停止職務，其原因尚未消滅者。
  6. 褫奪公權尚未復權者。
  7. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
  8. 行為不檢，查證屬實者。
  9. 經合格醫師證明有精神疾病者或肺結核者。
  10. 有吸食毒品、酗酒、賭博等不良嗜好者。

### 四、工作內容：

- (一) 協助處理教務處註冊組業務。
- (二) 三個年級段考成績計算及獎狀製作、列印。
- (三) 協助辦理學生模擬考事宜。
- (四) 協助辦理學力測驗及各項升學考試報名工作。
- (五) 新生資料核對及學生證印製處理。
- (六) 畢業生資料核對及畢業證書處理。
- (七) 其他交辦事項。

### 五、工作地點：本校。

### 六、公告日期：115 年 5 月 7 日至 115 年 5 月 18 日。

### 七、報名地點：本校總務處（臺中市南屯區干城街 88 號）電話：04-22510983 分機

731、730。

八、報名時間：115年5月7日至115年5月18日下午17時截止(以送達本校時間為準，逾時恕不受理)。

九、報名手續：

(一) 須本人親自報名或於115年5月18日下午17時前郵寄送達(非以郵戳為憑，逾期不受理)本校總務處辦理報名。

(二) 填寫報名表(請詳填各欄資料並貼最近一年2吋脫帽半身正面照片)。

(三) 檢附學歷及有關證明文件：

1. 國民身分證正反面影本。

2. 最高學歷畢業證書或學力資格證明影本。

3. 切結書(一)、(二)。

4. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

5. 另繳交最近一年2吋脫帽半身正面照片一張。

(四) 報名文件索取方式：

1. 請直接由臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw>)學校文件佈告欄自行下載文件使用。

2. 本校網頁(<https://lmjh.tc.edu.tw/>)重要訊息自行下載文件使用。

3. 本校總務處。

十、甄選時間及方式：電話通知符合應試資格者於115年5月20日參加甄試，現場唱名三次，未在現場者以棄權論，不得有異議。

(一) 甄選方式：

1. 口試(50%)：履歷、經歷(工作經驗)、應答禮儀與態度、應變能力及行政能力等。

2. 實務測驗(50%)：電腦文書處理(如 Word、Excel、Powerpoint 等)。

(二) 報到時間及地點：115年5月20日下午13時00分至13時30分，請攜帶身分證正本至本校總務處報到。

(三) 甄試時間：115年5月20日下午13時30分。

十一、甄選地點：本校行政大樓3樓會議室1。

十二、錄取公告日期及地點：

(一) 日期：

1. 115年5月26日下午5時公告於本校網站，並以電話通知錄取人員

2. 報考人員可自行上網查看或電話洽詢甄選結果。

(二) 報到時間：

1. 錄取者應於115年6月2日上午8時前，親自到黎明國中總務處辦理報到(正式工作日115年6月2日)。逾時視同自願放棄，並由備取人員依次遞補。

2. 請於報到後 2 週內繳交該日之前 1 個月內警察刑事紀錄證明及蓋有合格戳章之公立醫院體格檢查表(應包含胸部 X 光、辨色能力、聽力檢查均應正常，且無瘟疾或傳染病等，否則取消錄取資格)。

### 十三、解除進用條件：

- (一) 行使契約期間，進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，校方得予解除進用。
- (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，校方得予解除進用。
- (三) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解除進用。
- (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，校方得予解除進用。
- (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，校方得予解除進用。
- (六) 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解除進用。
- (七) 其他解除進用條件未規定之事項，均遵照臺中市政府相關規定辦理。

### 十四、其他事項：

- (一) 僱用期間：115 年 6 月 2 日開始雇用，試用期 3 個月，試用期間若表現不符單位任務所需，僱用單位得終止勞動契約。試用期滿成績及格正式僱用(僱用期間表現良好續聘一年一聘約)。
- (二) 待遇採按月計支，依臺中市政府有關行政助理薪資標準支給(目前未扣勞健保月薪 **31,449 元**)，享有勞、健保。如遇臺中市政府調整薪資時，依臺中市政府相關規定辦理。
- (三) 上班時間：每週一~五每日工作時間以 8 小時為原則(8:00-17:00，中午休息 1 小時)，配合本校作息及需求適時調整，若有延長工時之情形，依勞動基準法及有關規定辦理。
- (四) 休假及特別休假天數依勞動基準法規定辦理。
- (五) 備取人員，如接獲本校通知遞補錄取時，應於通知期限向本校報到，逾期未報到者視同放棄。
- (六) 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。



繳交文件

身分證影本（請黏貼）

正面	反面
----	----

以下請依序附於後裝訂（A4 格式）

- 2.最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共\_\_\_\_\_件
- 3.切結書(一)、(二)
- 4.同意書
- 5.最近一年 2 吋脫帽半身正面照片一張



## 切 結 書(二)

本人\_\_\_\_\_確知悉公務人員退休法第 23 條第 1 項第 2 款規定之情事：支（兼）領月退休金之人員，再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職，應停止領受月退休金之權利，至其原因消滅時恢復。

（確實詳閱後請打勾）本人已詳閱上述規定文字，並切結無相關事實，若有旨揭依法應停止領受月退休金之事由，願依法負起相關責任，不得向學校要求賠償。

立切結書人：

（簽章）

身分證字號：

住址：

電話：（家）

（手機）

中 華 民 國

年

月

日

