

臺中市大甲區華龍國民小學 115 年度進用身心障礙行政助理(守衛) 甄選簡章

壹、依據：

- 一、依據臺中市政府及所屬各機關學校行政助理(守衛)進用及管理要點辦理。
- 二、依據臺中市政府 113 年 5 月 23 日府授教秘字第 1130122324 號函辦理。

貳、甄選名額：正取 1 名，擇優備取若干名，候補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)凡中華民國國民且須領有身心障礙證明，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，性別不拘。
- (二)品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
- (三)具一般行政能力、應對能力，具基本電腦操作能力（如監視系統操作、簡易文書處理）者尤佳。
- (四)需具公立或立案之私立高中職以上學校畢業資格，且男性須已服完兵役或無兵役義務者。
- (五)需具三年以上工作經驗，具警衛或保全相關經驗者尤佳，並具備良好應對能力。

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)曾有性侵害犯罪事實者。
- (二)受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- (三)曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- (四)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。
- (五)褫奪公權尚未復權者。
- (六)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- (七)有妨害風化或犯罪前科者。
- (八)有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。

(九)未具或喪失中華民國國籍者。

(十)行為不檢，查證屬實者。

肆、工作地點：臺中市大甲區華龍國民小學。

伍、工作時間：

- 一、平日上班時間：每週一至週五，下午 1：30 至晚上 9：30，工作時間為 8 小時，於服務時間內均須服勤、待命。
- 二、假日上班時間：每星期日上午 9 時至下午 4 時。假日出勤屬額外勤務，依實際出勤時數另行計薪，並得依本校業務需求彈性調整排班。
- 三、有關紀念日、勞動節及其他由中央機關規定應放之假日及休假，則依「勞動基準法」、「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理(守衛)進用及管理要點」及相關規定辦理。

陸、工作內容：

- 一、訪客登記與換證、來賓車輛引導、協助場地租借時人員進出管理及校園安全巡視。
- 二、值勤時間內接聽電話、填寫值勤工作日誌及郵件代收。
- 三、維持校門口交通暢通、維護學生上放學安全，放學後巡視校園大樓並關閉電梯及樓梯鐵門。
- 四、定時定點巡邏。發生警報時，應於第一時間至學校協助巡視與查看，若有重要案件或災害發生，應即通報相關人員。
- 五、協助校園清潔與環境綠美化：校門口及警衛室周遭環境整理、植栽澆水等。
- 六、其他臨時交辦事項(必要時得配合校方之需要，接受合理之調動)。

柒、工作待遇：

- 一、每月薪資新臺幣 31,449 元，如遇市政府預算調整時，則依臺中市政府相關規定辦理。
- 二、享有勞保、健保、勞工提撥退休金之福利；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。

捌、約僱期間：

- 一、經甄選正取錄取人員，本案採定期契約，首期聘期自 115 年 7 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止，但仍以實際到職之日為準。後續得視市政府補助經費及工作表現考核結果，作為續聘與否之依據。
- 二、僱用人員任用期間(滿一個月)，由本校考核評估該員是否勝任工作，如無法勝任則依勞動基法第十一條第五項(勞工對於所擔任之工作確不能勝任時)終止勞動契約。
- 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(守衛)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等，得從備取人員中聘用，並依照合約訂定僱用契約。

玖、行政助理(守衛)有以下條件之一者，本校得預告終止勞動契約：

- 一、契約期間，服務品質或表現不符校方要求時，經校方通知仍未改善時。
- 二、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，為維護校園安全，校方得予終止勞動契約。
- 三、合約期間內若行政助理(守衛)不能履行本合約條款之規定，或無聘請行政助理(守衛)之需要時，得提前於一個月前通知。

壹拾、行政助理(守衛)有以下情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 一、於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，或性平犯罪相關行為。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。在僱用期間，應接受校方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與校方之規定。
- 五、合約期間內若行政助理(守衛)不能履行本合約條款之規定，或無聘請行政助理(守衛)之需要時，校方依照勞動基準法 第16條預告通知終止本合約，行政助理(守衛)須立即解職。
- 六、終止本合約，行政助理(守衛)須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式金錢之請求。

七、其他規定參考「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理(守衛)進用及管理要點」辦理。

壹拾壹、簡章及報名事宜：(免收報名費)

一、領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，可至『臺中市教育局網站』(<https://www.tc.edu.tw/>)甄選介聘或本校網頁(<https://hlps.tc.edu.tw/>)查詢下載。

二、本甄選採一次公告分次招考。如前一次招考錄取，缺額補滿並於網站公告即不再進行下階段招考。

三、報名日期：(逾時恕不受理，如缺額補滿另行公告且不再進行下階段招考)

第1次招考	公告日起至115年5月25日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第2次招考	115年5月28日(星期四)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第3次招考	115年6月1日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第4次招考	115年6月4日(星期四)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第5次招考	115年6月8日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第6次招考	115年6月11日(星期四)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第7次招考	115年6月15日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第8次招考	115年6月18日(星期四)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第9次招考	115年6月22日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第10次招考	115年6月25日(星期四)上午8時至16時(逾時恕不受理)。
第11次招考	115年6月29日(星期一)上午8時至16時(逾時恕不受理)。

四、報名方式：於上述報名時間內(上班日時)，親自至本校總務處報名，委託及通訊報名不予受理(逾期不予受理)。

五、報名地點：臺中市大甲區華龍國民小學總務處，請洽鄭組長。
(地址：臺中市大甲區工二路1號；電話：04-26811270 轉731)。

六、報名手續：檢具下列證件正本(驗畢歸還)及影本一份，以A4格式依序裝訂成冊，親送本校總務處(需親自報名，委託及通訊報名不予受理)，逾期不予受理。

(一)填寫甄選報名表暨履歷表(如附件一)

(二)切結書(如附件二)

(三)查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書(如附件三)

(四)簡歷1份(如附件一經歷與簡要自傳，欄位空間不足請自行延伸，以1頁為

限)。

(五)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. 身心障礙手冊影本 1 份。
3. 最高學歷畢業證書影本 1 份。
4. 退伍令或免役證明影本 1 份(無則免附)。
5. 相關專業證照、經歷證件、語文能力等資料影本。(無則免附)。
6. 准考證
7. 以上證件除影本外，仍需帶正本檢驗，驗畢發還。

※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。

壹拾貳、甄試方式：

一、書面資格審查：經書面資格審查合格者，通知面試。

二、面試地點：2 樓會議室(請先至本校總務處報到，依序參加面試)

三、面試時間：

- (一)第一次面試：115 年 5 月 27 日(星期三)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (二)第二次面試：115 年 5 月 29 日(星期五)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (三)第三次面試：115 年 6 月 3 日(星期三)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (四)第四次面試：115 年 6 月 5 日(星期五)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (五)第五次面試：115 年 6 月 10 日(星期三)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (六)第六次面試：115 年 6 月 12 日(星期五)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (七)第七次面試：115 年 6 月 17 日(星期三)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。
- (八)第八次面試：115 年 6 月 19 日(星期五)上午 9 時報到，上午 9 時 30 分

起開始面試。

(九) 第九次面試：115 年 6 月 24 日(星期三) 上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。

(十) 第十次面試：115 年 6 月 26 日(星期五) 上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。

(十一) 第十一次面試：115 年 6 月 30 日(星期二) 上午 9 時報到，上午 9 時 30 分起開始面試。

四、甄選內容：

(一) 面試：依表達能力、工作理念、問題處理、服務熱忱等項目，每人約 10 分鐘為原則。

五、甄選注意事項：

(一) 請攜帶身分證明文件正本以備查驗，並依准考證號先後順序，依序應試。

(二) 成績採計面試成績，依成績高低擇優錄取。未達 70 分者不錄取。

壹拾參、錄取及報到：

一、放榜：

(一) 甄選結果於甄選當日下午 18 時前教育局網站、本校網站公告，並以電話通知當事人(依成績排列正取一名，備取若干名，出缺時依序遞補)。

(二) 報考人員可自行上網查看、或打電話，亦可親自到校查詢甄選結果，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：

(一) 由本校總務處另行通知，逾時以棄權論並視為自動放棄，由備取人員依序遞補。

(二) 報到人員於報到一週內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院肺部檢查合格證書正本乙份。

壹拾肆、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，如涉及刑責由應試者負全責。

二、其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

附件一

編號： (由校方填寫)

臺中市大甲區華龍國民小學 115 年度進用身心障礙行政助理(守衛)

報名表暨履歷表

報名日期： 年 月 日

甄選職務		身心障礙行政助理(守衛)			
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					
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 繳交資料 影本 (本欄由本 校勾選)	1	<input type="checkbox"/> 身分證正反影本		5	<input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本(無則免附)
	2	<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本		6	<input type="checkbox"/> 切結書
	3	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本		7	<input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案 同意書
	4	<input type="checkbox"/> 男性檢附服役證明影本 (無則免附)		8	<input type="checkbox"/> 准考證
*1-5項除繳交影本外，仍需待正本檢驗。					

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市大甲區華龍國民小學 115 年度進用身心障礙行政助理(守衛)，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：

1. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
3. 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。
4. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
5. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
6. 有妨害風化或犯罪前科者。
7. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
8. 行為不檢，查證屬實者。
9. 經合格醫師證明有精神疾病者。
10. 未具或喪失中華民國國籍者。
11. 違反校園霸凌防治準則第 6 條至第 9 條者。

此 致

臺中市大甲區華龍國民小學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話：(住家)

手 機：

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺中市大甲區華龍國民小學

115 年度進用身心障礙行政助理(守衛) 甄選

准考證

黏貼 2 吋半身脫帽照片(請於背面書寫姓名及身分證字號)

學校戳章

編號： _____ (學校填寫)

姓名： _____ (應考人填寫)

項目	臺中市大甲區華龍國民小學 115 年度進用身心障礙行政助理(守衛)
面試	甄選委員簽名