

## 臺中市立臺中第一高級中等學校 115 年度總務處行政助理甄選公告

### 一、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 115 年 6 月 23 日府授教秘字第 1150187327 號函辦理。

### 二、職 稱：總務處行政助理

### 三、支 薪：採月薪支給，每月新臺幣 32,450 元（含勞健保），並依據臺中市政府最新規定辦理。

### 四、名 額：1 名（視徵才情形，得增列候補名額 1-2 名）

### 五、僱用期間：自報到日起至 115 年 12 月 31 日。續聘與否依『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。

### 六、性 別：不拘。

### 七、工作地點：臺中市北區育才街 2 號(總務處)。

### 八、工作項目：

- (一)校園環境整理清潔、花草樹木綠美化之修剪維護及課桌椅等物品基礎修繕。
- (二)公務車駕駛。
- (三)簡易水電技術性維護與修繕。
- (四)大門傳達室輪班值勤。
- (五)校內公文、郵件遞送、試卷印製。
- (六)學校各項活動支援、前置工作及其他臨時交辦事項。
- (七)增進行政歷練及多元學習實施職務輪調。

### 九、資格條件：

- (一)具中華民國國民身分，年滿 20 歲以上，有身心障礙手冊尤佳，體能狀況良好，且能勝任校園花草樹木綠美化之修剪維護、簡易水電技術性維護與修繕、校園環境整理、試卷印製、學校各項活動支援。
- (二)具駕駛執照(手或自排)。
- (三)品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀及嗜好者。
- (四)具應對能力足以勝任所指派之工作者為限。
- (五)須具備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。

### 十、報名

- (一)期間：115 年 6 月 29 日至 7 月 8 日止（另採親自或委託報名者，請於 7 月 8 日（星期三）當天上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 4 時送達）。
- (二)地點：本校總務處(莊敬樓 1 樓)。
- (三)方式：親自、委託報名或寄達(臺中市北區育才街 2 號)(以郵戳為憑)。
  1. 填寫報名表一份，二吋半身照片一張（黏貼於報名表）。
  2. 身分證正反面影本（正本於面試當日驗畢發還）。
  3. 報名資格之相關學經歷證明文件影本（正本於面試當日驗畢發還）。
  4. 其他證件(身心障礙手冊，外語能力檢定，原住民身份，退伍令…等)。

### 十一、甄選：

- (一)報名人員經書面初審合於本校需求者，擇優參加面試及術科測驗，115 年 7 月 13 日(星期一)前於本校網頁公告面試序號、名字；面試及術科測驗時間：115 年 7 月 14 日（星期二）(面試時間得因應報考人數或校務需要異動並另行公告)。
- (二)書面資格審查：經審查合格者通知面試。
- (三)面試及術科測驗：依報名順序面試，並於面試後進行術科測驗。

(四) 術科測驗內容：公務車駕駛。

(五) 報到時間、地點：下午 2:00 至本校莊敬樓 1 樓總務處報到，以收件順序決定面試及術科順序。

1. 面試地點：本校莊敬樓 1 樓開標室。

2. 面試時間：每人 5-10 分鐘。

3. 面試完成後由工作人員引導至術科測驗場地。

(六) 配分比例：面試成績占 70%、術科測驗成績占 30%。

(七) 總成績相同時，比序順位如下：1. 面試 2. 術科測驗。

(八) 錄取：面試及術科測驗完畢後，於 115 年 7 月 16 日下午 5:00 前在本校網頁公告錄取名單，並以電話通知錄取人員，若無適當人員得予以從缺。

十二、聯絡方式：聯絡電話：04-22226081-403、401，聯絡人：賴昱棠、鍾舜宇