

臺中市東區大智國民小學行政助理遴選簡章

- 一、依據：中華民國 109 年 12 月 24 日臺中市政府府授教秘字第 1090300274 號函遴補行政助理(一般行政工作)人員 1 名，維護校園環境與庶務執行。
- 二、領表日期：**110 年 1 月 4 日至 110 年 1 月 11 日止**，上班時間上午 8:00~下午 4:00，表件包括：簡章、報名表、履歷表、切結書。
- 三、領表方式：自行由教育局網站(<http://www.tc.edu.tw/news/list/term/學校公告>)或本校網站查詢下載。
- 四、報名日期：**110 年 1 月 5 日起至民國 110 年 1 月 12 日**，上午 8:00~12:00；下午 1:30~4:30。(逾期不予受理)。
- 五、報名地點：本校總務處，洽文書組黃組長或事務組蘇組長； 04-22825683 轉 732。
- 六、報名方式：**需親自報名**，委託及通訊報名不予受理。
- 七、面試日期：**110 年 1 月 14 日(週四)上午 9:00**(面試者請於當日上午 **8:40 前**抵達本校**家長會館**，依序唱名進入面試，**三次唱名不到視同棄權**)。
- 八、遴選地點：**本校校長室**。
- 九、遴選名額：正取 1 名，備取 3 名(遴選成績達錄取標準 70 分者依成績高低順序)。
- 十、聘用時間：
 - (1) 經甄選正取錄取人員，任職生效日起 **3 個月為試用期**，試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自試用期滿(110 年 4 月 16 日)次日起至年底，一年一約。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。
 - (2) 經甄選備取人員，自甄試日翌日起三個月內俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。
- 十一、待遇說明：薪資每月薪資約新臺幣**24,000**元，依臺中市政府相關規定辦理。
- 十二、工作時間：每週一~五每日工作時間以八小時為原則，配合學校作息以及需求，適時調整。

註：(一)每週有二日之休息，其中星期日為例假日，星期六為休息日。如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。

(二)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。

(三)服務期間，若需請假應自行尋找職務代理人，方可離開工作崗位。
- 十三、遴選資格：
 - (一) 基本資格

1. 具中華民國國民身分、品行端正，性別不拘，無不良紀錄及嗜好。
 2. 能辦理學校行政及臨時交辦事項者。
 3. 具園藝、木工、簡易水電修繕能力尤佳。
 4. 具備機車駕照、能騎乘機車者。
- (二) 遴選限制：不得有下列各款情形若於錄取後發現，取消錄用資格。
1. 受有期徒刑一年以上或曾犯性騷擾、性侵害等相關性平罪行經判決確定者。
 2. 曾服公職，因貪污瀆職經判決確定，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，或因停止職務，其原因尚未消滅者。
 4. 褫奪公權尚未復權者。
 5. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
 6. 行為不檢，查證屬實者。
 7. 經合格醫師證明有精神疾病者。
 8. 有抽菸、吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。

十四、工作內容：

- (一) 校園花草樹木綠美化之維護整理。
- (二) 學校各項活動支援、場地佈置。
- (三) 協助校內外公文遞送。銀行匯存、郵遞文件、臨近學校聯絡等。
- (四) 協助平日及假日場地管理、整理。
- (五) 協助校園清潔、文具及清潔用具管理。
- (六) 協助學校行政、教師教學之人力支援。
- (七) 協助簡易採購事務。
- (八) 協助處室資料印製與發放
- (九) 其他臨時交辦事項。

十五、解雇條件：

- (一) 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，實施暴行或有重大言語侮辱或肢體衝突之不檢行為，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，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。
- (六) 無正當理由連續曠職二日以上，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，或有利於甲方之言行，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。僱用期間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)其他解雇條件未規定之事項，均遵照勞動基準法、「臺中市政府及所屬各機關」相關規定及本校人員考核相關辦法辦理。

十六、報名程序：

(一) 填寫繳交報名表、履歷表。

(二) 繳驗有關證件：

1. 國民身分證(查驗正本、影本留校)。
2. 最近六個月內 2 吋半身照片 2 張(貼於報名表及履歷表上)。
3. 機車駕照(查驗正本、影本留校)。
4. 最高學歷畢業證書(影本)。
5. 服務經歷證明文件。
6. 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書
7. 身心障礙證明(無者免附)
8. 健康聲明書

十七、錄取公告日期：遴選成績統計後，110年1月14日17:00前於教育局網站、本校網站公告。

十八、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需作變更，悉公佈於本校網址首頁。

十九、錄取者報到到職：

(一) 報到時間：錄取者須於110年1月15日(五)上午08:40準時報到。逾時以棄權論，由備取者依序遞補。

(二) 報到地點：本校總務處。

(三) 到職：110年1月18日上午8時準時上班。

1. 到職3日內繳交3個月內公立醫療院所健康檢查表(含胸部X光檢查)。
2. 到職3日內繳交警察刑事紀錄證明書。

二十、本簡章經校長核可後實施，修正時亦同。