

臺中市立北新國民中學 110 年度行政助理甄選簡章

一、依據：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、甄選名額：輕度身心障礙行政助理(一般行政工作)1名，另得增列備取2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算3個月內有效。

三、甄選資格

(一) 基本資格

1. 凡能擔任學校行政及臨時交辦事項等工作。男女均可，惟男性須檢附役畢或無需服兵役證明。
2. 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。
3. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
4. 具一般行政能力，並具備應對能力。
5. 具園藝植栽及水電維護專長尤佳。

(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：

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、工作地點：臺中市立北新國民中學。

五、工作時間：

(一) 每週一至五，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。

(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

特殊情況，得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。

六、工作內容：

(一) 校內草皮區域除草(割草機操作)及花木修剪、澆灌等養護工作。

(二) 修繕—校內各項設備之簡易維修，如水電、門窗、課桌椅、器材、各種用具等。

(三) 收送公文及簡易文書處理等。

(四) 協助校內活動場地佈置。

(五) 其他臨時交辦事項。

七、工作待遇：

(一) 月薪約新臺幣 24,000 元，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。

(二) 享有勞保、健保、勞工提撥退休金之福利。

(三) 不提供膳食及住宿。

八、約僱期間：

(一) 經甄選正取錄取人員，僱用期間自通知上班日起至 110 年 12 月 31 日止，依實際到職之日為準(如因預算經費不足或刪減，本校得提前終止契約)。

(二) 僱用契約為每年一期(每一年一簽，表現良好者得優先續約，以不超過 65 歲為限)。

(三) 僱用人員由本校試用一個月，試用合格後正式簽約，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解雇。

(四) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

九、解雇條件：

(一) 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解雇。

(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，校方得予解雇。

(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，校方得予解雇。

(四) 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。

(五) 契約期間，服務品質或表現不符服務單位要求時，經服務單位通知仍未改善，將依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管