

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人員。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

理要點」第十條第六項規定處理。

- (六) 有勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 11 條事由，本校依同法第 16 條進行預告，並依同法第 17 條規定發給資遣費。
- (七) 有勞基法第 12 條事由，本校得不經預告中止勞動契約，並依同法第 18 條不發給預告期間工資與資遣費。同法第 12 條第 2 項之自知悉其情形之起算日，以簽到退簿為準。
- (八) 有勞基法第 13 條事由者，本校不終止契約。
- (九) 有勞基法第 54 條事由，本校強制退休，並依同法第 55 條發給勞工退休金。

十、報名：(免報名費)

- (一) 領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，可於**即日起至 110 年 9 月 14 日 17 時止**至本校網站首頁(<http://www.phjh.tc.edu.tw/>)、「**事求人機關徵才系統**」(<https://web3.dgpa.gov.tw/>)及「**臺中市政府教育局**」(<http://www.phjh.tc.edu.tw/xoops/>) → 「**學校公告**」下載。
- (二) 報名時間：**即日起至 110 年 9 月 14 日 17 時前**，郵局掛號寄送或親送達本校總務處事務組(假日由警衛室代收，時間為 8 時至 17 時)，逾時不受理。洽詢電話：(04) 22449374 轉 732。
- (三) 報名地點：臺中市立北新國民中學總務處事務組。(地址：臺中市北屯區柳陽東街 180 號)

十一、甄選時間和地點：

- (一) 報到時請攜帶下列證件正本，並由校方人員核驗後當場發還。
 - 1. 國民身分證或健保卡等相關證件。
- (二) 面試時間：報名人員經資格審查符合者，擇優通知面試，時間另行通知。

十二、甄選方式：

- (一) 書面資格審查。
- (二) 面試及實際操作。

十三、錄取聘用：

- (一) 放榜
 - 1. 甄選結果將公告於臺中市政府教育局 (<http://www.tc.edu.tw>) 學校訊息，及本校網站 (<http://www.phjh.tc.edu.tw/xoops/>) 校務公佈欄，並以電話通知當事人。(本次甄選除輕度身心障礙行政助理

(一般行政工作)正取 1 名外，另得增列候補名額 2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。

2. 甄選結果將公告於教育局及本校網站，屆時報考人員可自行上網查看，不得以未接獲錄取通知為由延後報到。如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

(二) 報到：

1. 錄取者應於依通知時間至本校總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，得由備取人員依序遞補。
2. 報到人員於報到二周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。

十四、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，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
- (二) 其他未盡事宜，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」及相關規定辦理。

臺中市立北新國民中學 110 年行政助理甄選報名表

編號：_____

日期：110 年 月 日

姓 名		身 分 證 統 一 編 號		黏 貼 2 吋 半 身 脫 帽 照 片
出 生 年 月 日	年 月 日	性 別		
戶 籍 地 址				
通 訊 地 址				
電 話		手 機		
E-mail	(無者免填)			
學 歷				
證 照				
簡歷及簡要 自我介紹				
繳交證件	1. <input type="checkbox"/> 身分證影本 2. <input type="checkbox"/> 高中職以上最高學歷畢業證書或學力資格證明影本 3. <input type="checkbox"/> 其他可資證明特殊專長之文件(※無則免附※) 4. <input type="checkbox"/> 最近六個月內正面二吋半身照片 1 張(照片背面請書寫姓名及身分證字號後，浮貼於本表右上方)			

本人簽名：_____

繳交文件

1、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）

- 3、最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共_____件
- 4、其他可資證明特殊專長之文件影本共_____件（無則免附；請寫 0）
- 5、切結書
- 6、查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書
- 7、委託書（親自報名者免附）

切 結 書

立切結書人 報名臺中市立北新國民中學行政助理
甄選，如有下列事項發生時，本人同意無條件放棄錄取資格。

- 一、無法於規定時間內至本校報到，辦理到職手續者。
- 二、資料有不實等情事者。

此 致

臺中市立北新國民中學

立切結書人： (簽名)

身分證字號：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

