

臺中市西屯區西屯國民小學 111 年進用行政助理甄選簡章

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、甄選資格：

(一)基本資格：

1. 凡中華民國國民，年滿 20 歲以上、65 歲以下，體能狀況良好，足以勝任所指派之工作者為限。
2. 需具國中以上學校畢業資格。
3. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
4. 具園藝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. 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. 褫奪公權尚未復權者。
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。

三、工作時間：

每週一至週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：1、原則每週休假日二日，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。

2、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，如該等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。

四、工作內容：

1. 協助行政工作：公文傳送、信件包裹分送、處室及會議室節能控管、供應茶水、處室環境清潔整理。
2. 協助校園環境清潔：操場草坪整理維護及灑水、草木修剪工作。
3. 其它總務處臨時交辦事項：配合各處室大型活動場地佈置、協助搬桌椅、清理排水溝污泥，及其他機動性工作。

五、工作待遇：採月薪支給，每月依勞工基本薪資規定，新臺幣 25,250 元，調整時亦同。

1. 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。
2. 本校不提供膳食及住宿。
3. 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。

六、約僱期間：

1. 經甄選正取錄取人員必需先行試用一個月(試用期間可因表現而由主管彈性調整)。
2. 僱用契約自本校通知上班日起至 **111年12月31日止**，期滿經本校工作績效考核合格者，得於僱用期滿前一個月續僱(如因臺中市政府預算經費不足或刪減，本校得提前終止契約)。
3. 新聘用人員由本校試用一個月，試用期間之表現，經本校考核認為不符合需求者，得予解僱。
4. 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

七、解僱條件：

1. 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，校方得予解僱。
2. 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，校方得予解僱。
3. 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱、不服從領導或肢體衝突之不檢行為，校方得予解僱。
4. 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，校方得予解僱。
5. 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，校方得予解僱。
6. 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。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，或有不利於甲方之言行，或違背有關規定時，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。中途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。
7. 合約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無聘請乙方之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式金錢之請求。
8. 其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點、進用身心障礙人員作業要點及本校人員考核相關辦法辦理。
9. 契約期間，僱用人員疑似涉有違反校園性別平等規定時，於知悉之日起一個月內經校方審議通過後得予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，服務學校得予以解聘。
10. 契約期滿。

八、簡章及報名事宜：

1. 領表日期：**111年1月21日(星期五)至1月26日(星期三)**，自行由臺中市教育局網站(<http://www.tc.edu.tw/>) 及臺中市西屯區西屯國民小學網站(<https://stes.tc.edu.tw/>)查詢下載。表件包括：簡章、報名表、切結書、同意書。
2. 報名日期：**111年1月24日(星期一)至1月26日(星期三)8時至16時止**(逾期不予受理)。
3. 報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。
4. 報名地點：本校總務處。 電話：04-27013534 轉 730 楊組長。

九、報名手續：報名時需當場繳驗下列證件正本，並由校方人員核驗後當場發還（請自備證件影本留存本校）。

1. 報名表（請貼妥最近6個月兩吋半身照片）。
2. 身分證明文件。
3. 身心障礙鑑定證明（有效期限內）。
4. 最高學歷畢業證書。
5. 可資證明特殊專長之文件影本（無則免附）。
6. 切結書。
7. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

十、甄選方式：

1. 面試及實務操作時間：**111年1月27日（星期四）上午9時起**。
參加面試及實務操作者請於當日上午9時前至總務處報到，依序唱名進入面試及實務操作（割草機及電鋸），實務操作階段先由本校人員進行示範，再由應試者實際操作。
2. 面試成績佔總成績（滿分為100分）50%，實務操作成績佔總成績50%，總成績平均低於70分者，不予錄取。

十一、甄選地點：面試於本校前棟二樓會議室、實務操作於室外。

十二、甄選名額：正取一名，備取若干名。

十三、錄取聘用

（一）放榜：

1. 甄選結果於**111年1月28日（星期五）下午5時前**教育局網站、本校網站公告，依成績排列正取一名，備取二名，出缺時依序遞補。
2. 報考人員可自行上網查看或打電話洽詢，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：

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，由備取人員依序遞補。
2. 報到人員於報到二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。

（三）正式上班時間為本校通知時間。

十四、附則：

1. 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。
2. 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。