

臺中市立長億高級中學111年度行政助理

甄選簡章

111年9月20日

一、依據：

- (一)依據臺中市政府111年9月12日府授教秘字第1110239336號函核定本校進用行政助理1名。
- (二)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，具一般行政事務工作能力，並具備應對能力足以勝任所指派之工作者為限。
- 2.男女均可，品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
- 3.男性須以服完兵役或無兵役義務者為優。
- 4.具基本電腦操作及文書處理能力者。
- 5.符合主管機關防疫規定。

(二)有下列事情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、受監護或輔助宣告，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。

三、甄選名額：正取1名，備取2名。

四、工作內容：

- (一) 公務設備借用管理維護。
- (二) 學校各項設備之簡易修繕、基本保養維護。
- (三) 校園花草樹木綠美化之修剪維護整理。
- (四) 學校各項活動支援、場地佈置、影音設備架設管理。
- (五) 校舍設備、課桌椅修繕管理。

- (六) 校園簡易水電維修。
- (七) 零用金申請及發放。
- (八) 全校鑰匙、電梯卡及儲值卡管理。
- (九) 全校會議室管理及清潔維護。
- (十) 其他臨時交辦事項。

五、報名地點：臺中市長億高級中學 總務處

台中市太平區長億六街1號 電話：(04) 22704022#154

六、報名時間：即日起至9月26日(星期一)，逾時不再受理。

七、報名手續：

(一) 符合資格且有意應徵者，可至

「臺中市政府教育局 (<http://www.phjh.tc.edu.tw/xoops/>) → 「學校公告」
下載或本校網站 <http://www.cyhs.tc.edu.tw/> 校內重要公告及台中就業網(<https://takejob.taichung.gov.tw/>)搜尋下載相關表件。

(二) 填寫報名表乙份(請詳填各欄資料)，即日起至111年9月26日(星期一)

止(以郵戳為憑)，檢具下列證件(請依順序)，掛號郵寄至臺中市立長億高級中學(407 臺中市太平區長億六街1號)【信封請註明「應徵行政助理」】，逾期不予受理，現場報名者請於上班日(星期一至星期五)上午8時至下午5時至本校總務處報名。

(三) 報名時需檢附下列證件：

- 1、報名表。
- 2、國民身分證影本。
- 3、最高學歷畢業證書影本。
- 4、切結書。
- 5、查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。
- 6、役畢或無需服兵役證明。
- 7、身心障礙手冊影本。(無則免附)
- 8、其它專長證件影本。(無則免附)

八、甄選日期：111年9月28日(星期三)上午8時30分。

面試者請於當日上午8點00分前至本校總務處完成報到手續，未報到者視同放棄，本人請攜帶國民身分證正本，上午8時30分起隨即開始進行甄選。

九、甄選地點：本校會議室。

十、甄選方式：以面試(占50%)及實作(50%)方式進行，依總成績高低順序錄取，總分低於70分不予錄取。

(一)面試(50%)—履歷、經歷(工作經驗)、應答禮儀與態度、值勤概念與應變能力、配合行政能力及工作意願。

(二)實作(50%)—簡易水電與校園設備修繕如更換日光燈管、電風扇葉更換維修、校園綠美化植栽及修繕、簡易電腦文書處理操作。

十一、放榜日期及地點：

(一)甄選結果於 111 年 9 月 29 日(四)下午 6 時前，公告於臺中市政府教育局學校公告或本校網頁校內重要公告，並以電話通知當事人。(依成績排列正取一名，備取 2 名，出缺時依序遞補)

(二)報考人員可自行上網查看或電話洽詢，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，並請依榜示事項辦理，報到時間由本校總務處另行通知，逾時以棄權論，由備取者優先遞補。

十二、約僱期間：僱用契約為每年一聘，自本校通知上班日後正式上班。

十三、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，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，為維護校園安全，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。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，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，甲方得隨時予以解雇，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。

(七)其他解雇條件未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府相關規定及本校人員考核相關辦法辦理。

十四、補充規定：

- (一) 服務期程自 111 年通知上班日起至 111 年 12 月 31 日止，但仍以實際到職之日為準，本職缺為一年一聘，若表現優良且考核通過，依合約辦理續聘事宜。
- (二) 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，將不予錄用。
- (三) 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。行政助理進用一律採月薪支給 25,250 元，每月薪資依臺中市政府教育局核定之費用支付，享有勞保、健保、勞工提撥退休金之待遇。
- (四) 報名參加甄選人員應試時，務必攜帶國民身分證正本及身心障礙手冊正本（無則免附）供查證。
- (五) 錄取人員應遵守學校規範不得拒絕與工作相關之交辦事項。
- (六) 備取人員如接獲通知補正時，應於通知之規定時程向本校報到，逾期未報到者視同放棄。
- (七) 繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，如涉及刑責由應試者負全責。
- (八) 其他規定參考「臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點」及「進用身心障礙人員作業要點」辦理
- (九) 本簡章經校長核定後實施，修正時亦同。