

# 臺中市大雅區文雅國民小學112年度進用行政助理甄選簡章

## 一、依據：

(一)依據臺中市政府112年3月20日府授教秘字第1120050544號。

(二)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（中華民國111年3月3日府授秘總字第1110015342號函修正）。

二、甄選名額：行政助理(一般行政工作)1名，擇優備取2名，後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. 凡能擔任學校水電、木製器具等公物維修及臨時交辦事項等工作。男女均可。
2. 品行端正、操守廉潔、心理健康，無不良紀錄及嗜好者。
3. 具一般行政能力，並具備應對能力。
4. 具中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。

(二)有下列事情之一者不得參與甄選，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，因貪污行為經判決確定，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。
11. 未具或喪失中華民國國籍者。

#### 四、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。

#### 五、工作內容：

- (一) 簡易水電技術性維護與修繕、教室桌椅櫥櫃木工修繕。
- (二) 學校各項設備之簡易修繕、基本保養維護。
- (三) 校園安全工作及校舍安全之巡查維護。
- (四) 校園花草樹木綠美化之修剪維護整理。
- (五) 學校各項活動支援、場地佈置、影音設備架設管理。
- (六) 校園環境整理。
- (七) 協助簡易採購事務。
- (八) 其他臨時交辦事項。

#### 六、工作待遇：

- (一) 每月薪資約新台幣**26,900**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) 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。

(三) 不提供膳食及住宿。

#### 七、約僱期間：

(一) 經甄選正取錄取人員，僱用期間自通知上班日，暫定為**112年4月6日至112年12月31日止**，依實際到職之日為準。

(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）。

(三) 僱用人員由本校試用 1 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合需求者，得予解僱。

(四) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

#### 八、解僱條件：

(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僱。

(二) 受有期徒刑以上之刑宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金，校方得予解僱。

(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，校方得予解僱。

(四) 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。

(五) 契約期間，服務品質或表現不符校方要求時，經校方通知仍未改善時，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)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。

#### 九、報名：(免報名費)

- (一)簡章及報名表：請直接由臺中市教育服務網 (<https://service.tc.edu.tw/>) → 「甄選介聘」 訊息、自行下載或自本校網站首頁(<https://wyes.tc.edu.tw/>)下載使用。
- (二)報名時間：即日起至112年3月30日(星期四)中午12時止。
- (三)報名地點：臺中市大雅區文雅國民小學總務處。親送至本校總務處事務組陳組長【遇假日則交給本校保全轉交】。
- (地址：臺中市大雅區中山北路235號；電話：04-25678823轉762陳組長、761陳主任)

#### 十、甄選時間和地點

- (一)資格審查：**應徵者不必到場**，本校擇優電話通知面試(含口試及實作)。
- (二)面試(含口試及實作)：**經資格審查合格並接獲電話通知者，請於112年3月31日下午2時攜身分證或健保卡正本至本校總務處報到並面試，未到者視同棄權。**

#### 十一、甄選方式：

- (一)書面資格審查，資格條件合格者，得擇符合本校需求參加面試(含口試及實作)。
- (二)面試:口試及實作
- 1、專長展現或自我表現如：中英打、園藝、木工修繕(修椅子)、籃球網修理、燈管維修...皆可):50%  
(請於報名表述明展現方式並自備工具,以5-10分鐘為主)
  - 2、口試:50%
- (三)甄選成績未達70分得不予錄取，報名應徵人員均不符合本校需求時，亦得予從缺，重新甄選。

## 十二、錄取及報到：

### (一)放榜：

1. 甄選結果公告在臺中市教育服務網 (<https://service.tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息及本校網站，並以電話通知當事人。(本次甄選行政助理正取1名外，另得擇優增列候補名額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. 報考人員可自行上網查看、或打電話到校查詢甄選結果，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，得由備取人員依序遞補。
2. 錄取人員應於報到二週內繳交最近六個月內公立或區域以上醫院之一般體格檢查合格證書正本乙份。

## 十三、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，如涉及刑責由應試者負全責。
- (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」相關規定辦理。

## 臺中市大雅區文雅國民小學112年度進用行政助理甄選報名表

編號：\_\_\_\_\_（由本校填寫）

日期： 年 月 日

姓 名				黏貼2吋 半身脫帽 照片 (請於背後書寫姓名 及身分證字號)
出 生 期 日 期	年 月 日			
身 分 證 字 號				
性 別				
電 話		手 機		
通 訊 地 址				
學 歷				
身心障礙 類別	障 礙	身心障礙 等級	<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度	
繳 交 證 件	<p>請親自報名(委託及通訊報名不予受理)                      ※請依序裝訂(A4格式)</p> <p>1、 <input type="checkbox"/>身分證影本                      2、 <input type="checkbox"/>履歷表                      3、 <input type="checkbox"/>最高學歷畢業證書或學力資格證明影本                      4、 <input type="checkbox"/>身心障礙手冊影本（無則免附）                      5、 <input type="checkbox"/>服務經歷證明文件影本（無則免附）                      6、 <input type="checkbox"/>其他專長證件影本（無則免附）                      7、 <input type="checkbox"/>汽車或機車駕照影本（無則免附）                      8、 <input type="checkbox"/>查閱性侵害登記檔案同意書                      9、 <input type="checkbox"/>切結書                      10、 <input type="checkbox"/>最近六個月內正面二吋半身照片1張（背面請書寫姓名及身分證字號黏貼於本表右上方）</p>			

本人簽章：

# 臺中市大雅區文雅國民小學112年度進用行政助理甄選繳交文件

## 1、身分證影本（請黏貼）

正面	反面

## 2、駕照影本（請黏貼）

正面	反面

臺中市大雅區文雅國民小學112年度進用行政助理甄選履歷表

姓名		照片黏貼處
身分證字號		
出生日期	年 月 日	
性別		
年齡		
通訊地址		
聯絡電話	行動電話：	
最高學歷		
LINE		
證照		
工作經歷	請簡單說明之前的工作經歷	
專長	1.	
	2.	
	3.	





