

臺中市后里區七星國民小學
112年度進用行政助理(工友人力替代方案)
甄選簡章

一、依據：

- (一)112年5月17日臺中市政府府授教秘字第1120097339號函辦理。
- (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. 具中華民國國民身分，年滿20歲以上，65歲以下，高中(職)體能狀況良好，且能勝任學校簡易設備修繕、校園環境整理、園藝及臨時交辦事項等工作。
- 2. 男女均可，惟男性須檢附役畢或無需服兵役證明。
- 3. 品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
- 4. 具應對能力足以勝任所指派之工作者為限。
- 5. 具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格。
- 6. 具簡易水電維護者尤佳。
- 7. 具汽車或機車駕照。

(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. 曾服公職，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 2. 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。
- 3. 褫奪公權尚未復權者。
- 4. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 5. 有妨害風化、性侵害犯罪事實或犯罪前科者。
- 6. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者或行為不檢，查證屬實者。
- 7. 違反校園霸凌防治準則第6條至第9條者。
- 8. 未具或喪失中華民國國籍者。
- 9. 具中華民國國籍兼具外國國籍者。
- 10. 受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 11. 曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案者。

三、甄選名額：正取1名，備取若干名。

四、工作時間：

- (一)配合學校之上下班時間，正式上班自 112 年7月1日始。
- (二)工作時間每日不超過8小時為原則，延長之工作時間依勞動基準法及有關規定辦理。
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、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。

五、工作內容：

- (一)協助學校行政支援及學校設備之修繕、保養維護、午餐業務。
- (二)校園清潔及花草樹木綠美化之維護整理，保管或使用的物品清潔維護：如割草機、各項工具等。
- (三)校園安全工作及校舍安全之巡查維護。

- (四)修繕一校內各項設備之維修，如水電、門窗、課桌椅、遊戲器材、各種用具等。
- (五)營養午餐搬運。
- (六)各種會議及研習前準備及會後整理：如場地佈置、分發資料、準備茶水、設備用畢歸位、會後會場清理等。
- (七)教學及行政業務資料影印及裝訂分發。
- (八)定期巡查排水系統：如排水溝、頂樓落水孔。
- (九)其他臨時交辦事項。

六、工作待遇：

- (一)採月薪支給，目前為**新臺幣 26,900 元**，並依據臺中市政府最新規定辦理。(臺中市政府教育局中市教秘字第1110116082號函)調整時亦同。
- (二)勞保、健保及勞退自付費用，需由每月薪資中扣繳。
- (三)本校不提供膳食及住宿。
- (四)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。

七、僱用期間：

- (一)經甄選正取錄取人員，任職**112年7月1日生效日起1個月為試用期**，試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自民國112年8月1日至112年12月31日止，從113年起一年一約簽定。續僱與否依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」辦理，但續僱人員，不得超過65歲。試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。
- (二)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)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，校方得予解僱。
- (二)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，校方得予解僱。
- (三)於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，或性平犯罪相關行為，校方得予解僱。
- (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，校方得予解僱。
- (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，校方得予解僱。
- (六)無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。
- (七)合約期間內若僱用人員不能履行本合約條款之規定，或無聘請僱用人員之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，僱用人員須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式金錢之請求。
- (八)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。
- (九)年滿六十五歲即自動截止聘約。
- (十)其他規定參考「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」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局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>) 學校公告訊息自行

下載或自本校網站(<http://tw.school.uschoolnet.com/?id=es00001240>)校園布告欄下載使用。

(二) 報名時間：即日起至**112年5月30日**，每日上午9時至下午4時止〈星期六、日除外〉(中午12時至下午1時休息)，

親洽本校總務處報名，逾時不受理。洽詢電話：04 23981688 轉 831。

(三) 報名地點：臺中市后里區七星國民小學總務處，請洽總務林主任。(地址：臺中市后里區南村路389號；電話：04-225562608轉333)。

(四) 報名方式：**親自報名**(委託及通訊報名不予受理)

(五) 報名手續：報名時除填寫報名表(請貼妥最近3個月兩吋半身照片)外需當場繳驗下列證件正本及影本1份，正本驗畢後當場發還

1. 報名表、履歷表及甄選應試證(請貼妥最近 6 個月兩吋半身照片)
2. 國民身分證(正、反面)影本乙份(男性須檢附役畢或無需服兵役證明)。
3. 最高學歷畢業證書或學力資格證明。
4. 服務經歷證明文件。(無者免附)
5. 汽車或機車駕照。(無者免附)
6. 其他專長證件。(無者免附)
7. 切結書
8. 其他專長證件影本(無則免附)
9. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書

※應繳證件及資格文件必須齊全、符合，不齊全、不符合者不予受理

十、甄選方式：

(一) 書面資格審查【佔總成績30%】。

(二) 面試【佔總成績70%】。依成績高低順序錄取，總分低於70分不予錄取。

十一、甄選面試時間和地點：請攜帶身分證明文件正本以備查驗，並依報名次序為面試次序

(一) 日期：**112年5月31日(星期三)上午9:30時報到，上午10時00分開始甄選。**

(二) 地點：本校二樓會議室。

十二、錄取及報到：

(一) 放榜：

1. 錄取人員名單將於**112年5月31日(星期三)下午5時**前公告於臺中市政府教育局網站學校公告訊息及本校網站公布欄，並依成績排列正取1名，備取若干名，出缺時依序遞補。
2. 報考人員可自行上網查看、或打電話，亦可親自到校查詢甄選結果，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. 錄取人員由本校總務處另行通知，逾時以棄權論並視為自動放棄，由備取人員依序遞補。
2. 錄取人員應於到職一週內繳交最近三個月內公立醫院之健康檢查表(含胸部 X 光檢查) 正本1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，悉依相關規定辦理。

臺中市后里區七星國民小學112年度進用行政助理（工友人力替代方案）甄選報名表
 編號：_____（由主辦單位填寫） _____年____月____日

姓名		貼 照 片
出生日期	年 月 日	
身分證字號		
性別		
聯絡電話	手機：	
通訊地址		
學歷		

繳驗證件及資料(由主辦單位打✓)

1	<input type="checkbox"/> 甄選報名表及甄選應試證	6	<input type="checkbox"/> 查閱性侵害登記檔案同意書
2	<input type="checkbox"/> 履歷表	7	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本
3	<input type="checkbox"/> 身分證影本	8	<input type="checkbox"/> 服務證明文件影本(無免)
4	<input type="checkbox"/> 汽車或機車駕照影本	9	<input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本(無免)
5	<input type="checkbox"/> 切結書	10	<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本(無免)

1. 請親自報名(委託及通訊報名不予受理)。
2. 請將繳驗證件及資料依序裝訂(A4格式)。
3. 應繳證件及資格文件必須齊全、符合，否則不受理報名。
4. 有關證件以原始證件為準，驗畢發還，留影印本。
5. 報名時間截止後，恕不受理補件。

報名人簽章：

臺中市后里區區七星國民小學112年度進用行政助理（工友人力替代方案）
甄選應試證

編號 (由主辦單位填寫)	甄選人姓名 (由應試人員填寫)	貼 照 片 處

※注意事項：

- 一、甄選地點：臺中市后里區七星國民小學（臺中市后里區南村路389號）
 - 二、時 間：112年5月31日(星期三)上午9時30分報到，10時00分起開始依序考試。
 - 三、考試地點：面試●本校二樓會議室。
 - 四、應試時請攜帶國民身份證正本及本應試證。
 - 五、遇天然災害為人力所不能抗拒而需延期時，請依本校通知日期，另行應試。
-

臺中市后里區七星國民小學進用行政助理（工友人力替代方案）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		
工作經歷	(請簡單說明之前的工作經歷)	
專長	1.	
	2.	
	3.	

臺中市后里區七星國民小學112年度進用行政助理(工友替代人力方案)
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
----	----

以下請依序附於後裝訂 (A4格式)

3. 役畢或無需服兵役證明文件影本共_____件 (無則免附：填0)。
4. 最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共_____件。
5. 服務經歷證明文件影本共_____件。
6. 其他專長證件影本共_____件。(無則免附：填0)
7. 其他專長證件影本共_____件 (無則免附；填0)。

切 結 書

立切結書人_____報名應徵臺中市后里區七星國民小學112年甄選行政助理(工友替代人力方案)，如服務期間有下列情事之一發生時，本人願無異議放棄錄用資格，由學校依規定予以解聘：

- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 二、曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、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。
- 四、褫奪公權尚未復權者。
- 五、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 六、有妨害風化或犯罪前科者。
- 七、有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
- 八、嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

此 致

臺中市后里區七星國民小學

立切結書人：

(簽 章)

身分證字號：

住

址：

電 話： (公)

(私)

中華民國 年 月 日