

臺中市立沙鹿工業高級中等學校 112年度第2次行政助理甄選簡章

一、依據：

- (一)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)臺中市政府112年8月7日府授教秘字第1120203363號函。

二、甄選名額：正取1名；備取若干名。

三、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. 品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
3. 公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
4. 具基本應對接待、基本電腦操作及文書處理等能力。
5. **具有身心障礙手冊者。**

(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。
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。

四、工作地點、時間及工作內容：

(一)工作地點：臺中市立沙鹿工業高級中等學校（臺中市沙鹿區臺灣大道七段823號）。

(二)工作時間：

1. 每日正常工作時間為 8 小時，上午 8:00-12:00 下午 1:00-5:00，每週以40 小時計，如需配合學校作息及需求，適時調整時，依《勞動基準法》及《臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點》規定辦理。

2. 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)工作內容：

1. 本校校內公文傳遞業務。
2. 本校校園花草維護業務。
3. 本校秘書室公文、文書業務、接待等相關業務。
4. 其他臨時交辦事項。

五、工作待遇及僱用期間：

(一)工作待遇：

1. 按月支薪新臺幣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。
2. 勞(健)保及勞退自付費用須由每月薪資扣繳。
3. 本校不提供膳食及住宿。

(二)僱用期間：

初次聘用期間為自聘用日起至 112年 12月 31日止，期間服務優良，得視本校需求續聘之，續聘為一年一聘。(如臺中市政府另有規定者，從其規定；如因經費不足，在必要情況下，本校得提前終止契約)

六、報名時間、報名方式：

(一)報名時間：自即日起起至112年10月16日止(星期一)止。(郵戳為憑)

(二)報名方式：

一律採通訊報名，請檢具下列證件(請以 A4格式依序裝訂成冊)：掛號郵寄至臺中市立沙鹿工業高級中等學校人事室收。本校地址：433029臺中市沙鹿區臺灣大道七段823號。(信封上請註明應徵行政助理)

1. 甄選報名表1份(各欄請詳細填寫，並簽名或蓋章並貼上2吋正面脫帽照片)。
2. 國民身分證正(反)面影本(男性如有退伍令應檢附)。
3. 最高學歷畢業證書、工作經歷證明或證照等佐證資料影本。
4. 身心障礙手冊影本。

(三)證件書表檢附不齊備者，不予受理報名，亦不退件。未依上述報名時間及報名方式報名者，視為資格不符，亦不退件。

(四) **報名人員經初審符合資格者，將擇優參加甄選，審查合格名單訂於112年10月19日(星期四)下午2時前公告於本校網站，請自行**

上網查閱，不另通知。

七、甄選日期：112年10月20日(星期五)上午9時起。(報名參加甄選人員甄選日，務必攜帶身分證明文件正本供查證。)

八、甄選方式：個人履歷審核、電腦文書測驗及面試。

九、錄取方式：

(一)參加甄選人員如未達本校錄取標準或不適任者得由本校決定從缺。

(二)甄選完成後按總成績高低順序造冊簽請校長圈選正取1名，另擇優圈選備取若干名；備取人員以遞補本次甄選錄取人員未報到所遺缺額為限。

(三)正(備)取人員名單公告於臺中市政府教育局及本校網站並個別電話通知；未獲錄取者恕不通知。

十、放榜及報到：

(一)放榜：

1. 112年10月20日(星期五)下午8時前，公告於本校網站及臺中市政府教育局網站，並以電話通知錄取人員。

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：錄取者應於112年10月23日(星期一)上午8時，到本校總務處辦理報到並開始上班，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員遞補。

十一、解僱條件：

(一)契約期間服務品質或表現不符校方要求經通知仍未改善，校方得予解僱。

(二)契約期間罹患重大疾病或意外事故，導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)故意洩漏業務秘密致學校受有損害或無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。

(六)未盡事宜悉依「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。

臺中市立沙鹿工業高級中等學校112年度第2次行政助理甄選報名表

甄選職務	行政助理				請黏貼證件照片
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	
出生年月日		身分證 字號			
通訊地址				聯絡電話	日： 夜： 手機：
E-mail					
學歷	學校名稱	院 系 所	學位名稱	領受學位年月	
經歷	服務機關、學校	職稱	服務期間	離職原因註記	
專 業 證 照	證照名稱			取得年月	
<p>※ 審核結果：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: right;">審核人簽章：</p>					

查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書

本人（ ， 年 月 日生，
國民身分證統一編號： ）為應徵貴校
112年度第2次行政助理甄選作業所需，同意貴校申請
查閱本人有無性侵害犯罪登記檔案資料。

此致

臺中市立沙鹿工業高級中等學校

立同意書人： （簽名）

國民身分證
統一編號

中 華 民 國 年 月 日