

臺中市立臺中第一高級中等學校 113 年度總務處行政助理甄選公告

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)臺中市政府教育局 112 年 12 月 22 日府授教秘字第 1120362683 號函辦理。

二、職 稱：總務處行政助理

三、支 薪：採月薪支給，每月新臺幣 27,470 元（含勞健保），並依據臺中市政府最新規定辦理。

四、名 額：1 名（視徵才情形，得增列候補名額 1-2 名）

五、僱用期間：自報到日起至 113 年 12 月 31 日。續聘與否依『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。

六、性 別：不拘

七、工作地點：臺中市北區育才街 2 號(總務處)。

八、工作項目：

(一)校園環境整理清潔、花草樹木綠美化之修剪維護及課桌椅等物品基礎修繕。

(二)公務車駕駛

(三)簡易水電技術性維護與修繕

(四)大門傳達室輪班值勤

(五)校內公文、郵件遞送。

(六)學校各項活動支援、前置工作及其他臨時交辦事項。

九、資格條件：

(一)具中華民國國民身分，年滿 20 歲以上，有身心障礙手冊尤佳，體能狀況良好，且能勝任校園花草樹木綠美化之修剪維護、簡易水電技術性維護與修繕、校園環境整理、學校各項活動支援。

(二)具駕駛執照(手排或自排)。

(三)品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀及嗜好者。

(四)具應對能力足以勝任所指派之工作者為限。

(五)須具備公立或立案之私立高中、職以上學校畢業資格,或具有三年以上之工作經驗者。

十、報名

(一)期間：113 年 1 月 3 日至 1 月 9 日止，(另採親自或委託報名者，請於 1 月 9 日(星期二)當天上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 4 時送達)。

(二)地點：本校總務處(莊敬樓 1 樓)。

(三)方式：親自、委託報名或寄達(臺中市北區育才街 2 號)(以郵戳為憑)。

1. 填寫報名表一份，二吋半身照片一張(黏貼於報名表)。

2. 身分證正反面影本(正本於面試當日驗畢發還)。

3. 報名資格之相關學經歷證明文件影本(正本於面試當日驗畢發還)。

4. 其他證件(身心障礙手冊，外語能力檢定，原住民身份，退伍令…等)。

十一、甄選：

(一)報名人員經書面初審合於本校需求者，擇優參加面試，113 年 1 月 12 日(星期五)前於本校網頁公告面試序號、名字；面試時間：113 年 1 月 16 日(星期二)(面試時間得因應報考人數或校務需要異動並另行公告)。

(二)書面資格審查：經審查合格者通知面試。

(三)面試：依報名順序面試。

(四)報到時間、地點：上午 8 時至本校莊敬樓 1 樓總務處報到，以收件順序決定面試順序。

1. 面試地點：本校莊敬樓 1 樓開標室。

2. 面試時間：每人 5-10 分鐘。

(五) 錄取：面試完畢後，於 113 年 1 月 18 日前在本校網頁公告錄取名單，並以電話通知錄取人員，若無適當人員得予以從缺。

十二、聯絡方式：聯絡電話：04-22226081-403、401，聯絡人：謝梁介程、黃俊銘