

臺中市西屯區永安國民小學進用行政助理甄選簡章

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12月22日府授較秘字第1120362080號函。

二、甄選資格如下：

(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. 男女皆可，品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
3. 需具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。
4. 具基本電腦操作及文書處理能力者。

(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. 受禁治產之宣告，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、工作時間：每日工作時間：自7時30分至16時30分。配合學校作息以及需求，適時調整。

五、工作內容：

- (一) 校園安全相關工作及校舍安全之巡查維護。
- (二) 值勤時間內接聽電話。
- (三) 協助公文遞送、學校行政支援、教師教學支援、學校設備之保養維護及修繕。
- (四) 校園清潔、花草樹木綠美化之維護整理。

(五) 油印機、影印機印製辦公資料與試卷。

(六) 簡易水電維護與修繕。

(七) 消耗品借用管理。

(八) 學校臨時交辦事項。

六、工作待遇：採月薪支給，每月薪資約新台幣27,976元。

(一) 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。(二) 本校不提供膳食及住宿。

(三) 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、約僱期間：

(一) 經甄選正取錄取人員，僱用契約自本校通知上班日起至113年12月31日止，但仍以實際到職之日為準。如臺中市政府增加補助預算經費，本校得視工作表現考核結果，作為延長聘期之參考依據，續聘至經費用罄為止。

(二) 僱用人員由本校試用三個月，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解僱。

(三) 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，約聘人員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，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) 合約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無僱用乙方之需要時，得提前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職，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先予以停職，並靜候調查。經調查屬實者，服務學校得予以解僱。

(九)契約期滿，年滿65歲則不予續聘。

(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」、「進用身心障礙人員作業要點」及「勞動基準法」辦理。

九、報名事宜：

(一)領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，可於至臺中市政府教育局網站(<http://www.tc.edu.tw>) 甄選介聘或本校網頁(<http://www.yaes.tc.edu.tw/>)查詢下載。

(二)報名日期：即日起至**113年1月8日(星期一)12:00止**，逾期不予受理。

(三)報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。

(四)報名地點：本校總務處。電話：04-24624470轉731蔡組長。

(五)報名手續：填寫甄選報名表(如附件一)、切結書(如附件二)、查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書(如附件三)、簡歷1份(如附件四，欄位空間不足請自行延伸，以3頁為限)。及下列證件(所有表件及證明請以A4列印並依序裝訂)。

1. 身分證明文件正反面影本1份。
2. 最高學歷畢業證書影本1份。
3. 退伍令或免役證明影本(無則免附)。
4. 相關專業證照、經歷證件、語文能力等資料影本。(無則免附)。
5. 以上證件需帶正本，驗畢發還。

十、甄試方式：

(一)書面審查：擇優電話通知複試。

(二)面試：

1. 面試日期：**113年1月9日(星期二)上午8時30分至8時50分**於總務處報到，**9時00分**開始面試。
2. 面試地點：本校校長室。

3. 面試內容：依表達能力、工作理念、問題處理、服務熱忱等項目，每人約10分鐘為原則。
4. 面試順序，以准考證號先後順序，依序應試。
5. 依成績高低擇優錄取。

十一、錄取聘用

(一)放榜：

1. 甄選結果於民國113年1月9日（星期二）下午18時前教育局網站、本校網站公告，並以電話通知當事人（依成績排列正取一名，備取二名，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. 錄取者應於113年1月10日（星期三）上午8時30分至本校總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員依序遞補；僱用人員之薪資自實際工作日起薪。
2. 報到人員於報到二週內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院肺部檢查合格證書正本乙份。

十二、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，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
- (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」及相關規定辦理，歡迎符合資格人士報名。