

臺中市霧峰區桐林國民小學

113 年行政助理甄選簡章(第 1 次公告)

一、依據：

依據臺中市政府民國 111 年 03 月 03 日府授秘總字第 1110015342 號函「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。

二、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，男女均可，惟男性須以服完兵役或無兵役義務者（應具備完整證件）。
2. 具有公立或立案之私立高級中學（含）以上學歷，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。
3. 能刻苦耐勞、品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者，具應對能力足以勝任所指派之工作者為限。
4. 具園藝、木工、水電維護等各項修繕專長尤佳。例如操作斜背式割草機能力、手推式割草機以及基本水電修繕技能…等。

(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. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公職，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、性侵害犯罪事實、犯罪前科者或行為不檢查證屬實者。
7. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
8. 患有精神官能方面之疾病者。
9. 嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

三、工作時間與內容：

(一)工作時間：每週一至週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。

1. 每週有二日之休息，其中星期日為例假日，星期六為休息日。

2. 如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。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。
3. 紀念日、勞動節日及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。

(二)工作內容

1. 校園草皮及花木修剪、澆水施肥等照顧栽培。
2. 保管或使用的物品清潔維護：如割草機、維修工具等。
3. 定期巡查排水系統：如排水溝、頂樓排水孔。
4. 建築物室內外整潔（含地板天花板門窗等）、機具清潔、垃圾清理等。
5. 修繕：校內各項設備之簡易維修，如水電、門窗、課桌椅、遊戲器材、各種用具等。
6. 收送公文、學校用品採購、銀行郵局洽公(需具有駕照並自備交通工具外出洽公)。
7. 其他總務處臨時交辦事項。

四、工作待遇：採月薪支給，每月依勞工基本薪資規定，每月薪資約新臺幣為2萬7,976元，並依據臺中市政府最新規定辦理。

- (一)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)年終獎金：甲方於年度終了，如乙方於該年度工作無過失時，得比照軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項發給年終獎金。但以補助經費僱用之人員，應視補助經費情形辦理，乙方不得異議。
- (三)薪資於臺中市政府教育局匯入本校後即行發放，遇假日順延。
- (四)本校不提供膳食及住宿。
- (五)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。

五、僱用期間：

- (一)新聘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合需求者，得予解僱。
- (二)經過試用三個月合格之後，僱用契約自本校通知上班日起至113年12月31日止，表現優異者期滿經本校工作績效考核合格者，得於僱用期滿前一個月續僱，續僱以一年一約簽定，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。(如因臺中市政府預算經費不足或刪減，本校得提前終止契約)。

(三)強制退休年齡條件依勞動基準法規定為 65 歲。續僱人員，不得超過 65 歲，試用期間不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。

(四)備取人員有效候補期間為 6 個月，如遇正取人員放棄資格、期滿前解約辭職，將按備取順位依序通知遞補。

六、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，校方得予解僱。

(三)於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱或肢體衝突之不檢行為，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)契約期間，乙方應接受甲方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與甲方之一切規定，如因工作不力，或有不利於甲方之言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或甲方已無聘請乙方之需要時，甲方得依照勞動基準法第 16 條預告或得一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職，乙方不得異議。中途如因法令另有規定時，甲方得要求乙方重新另立契約書，乙方不得異議。

(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本校審議通過後得予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，本校得予以解聘。

(九)其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、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。

七、報名：(免報名費)

(一)簡章及報名表：請直接由臺中市政府教育局網站

(<https://tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息下載相關表件、本校網站

(<https://tles.tc.edu.tw/app/index.php>) 「公佈欄」下載相關表件或至本校總務處領取報名相關表件。

(二)報名時間：即日起至 113 年 1 月 10 日(星期三)中午 12:00 止

(三)報名地點：臺中市霧峰區桐林國民小學總務處。

(地址：臺中市霧峰區桐林里民生路 675 號；電話：04-23304311)。

(四)報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。

(五)報名手續：檢具下列證件正本(驗畢歸還)及影本一份，以 A4 格式依序裝訂成冊，親送至本校總務處(需親自報名，委託及通訊報名不予受理)，逾期不予受理。

1. 報名表(請務必詳實填寫、簽章，並貼上最近一年內二吋半身相片)。
2. 身分證正反面影本。
3. 最高學歷畢業證書影本。
4. 汽車或機車駕照影本。
5. 服務經歷證明文件影本。(無者免附)
6. 專業證照或相關檢定合格證明文件影本。(無者免附)
7. 警察刑事紀錄證明書(良民證)，錄取後 2 週內繳交。
8. 勞工健康檢查表，錄取後 2 週內繳交(含胸部 X 光、一般血液檢查及法定傳染病、梅毒、傷寒等)

八、甄選方式：

(一)口試(50%)：當日報到時公告順序，每人 8-10 分鐘為原則。

(二)術科考試(50%)：當日報到時公告順序，實務操作割草機、簡易水電及文件書寫(存款條、取款條、劃撥單…)。10-15 分鐘(器材校方提供)。

(三)若得分總分未達 80 分者，不予錄取。

九、甄選時間和地點：請攜帶身分證明文件正本以備查驗。

(一)日期：113 年 1 月 11 日(星期四)上午 9 時 50 分報到。10 時 00 分起開始依序面試、術科考試。

(二)報到地點：本校總務處。

(三)考試地點：

1. 面試：本校餐廳
2. 術科地點：實作考場

十、錄取、報到及正式上班時間：

(一)放榜：錄取人員名單將於 113 年 1 月 11 日(星期四) 18 時前公告於臺中市政府教育局網站 (<https://www.tc.edu.tw/>)「甄選介聘」及本校網站「公佈欄」，並以電話通知當事人(依成績排列正取 1 名；備取若干名，出缺時依序遞補)。

(二)報考人員可自行上網查看、打電話或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。

- (三)報到：錄取人員由本校總務處通知並於 113 年 1 月 15 日(星期一)9 時前報到，逾時以棄權論並視為自動放棄，由備取人員依序遞補。錄取人員應於到職 2 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 份與警察刑事紀錄證明書(良民證) 正本 1 份。
- (四)正式上班時間：預定正式上班時間為民國 113 年 1 月 16 日(星期二)，依實際到職日為準。

十一、附則：

- (一)錄取人員應於本校指定時間攜帶警察刑事紀錄證明(俗稱良民證)及相關證件正本至本校接受審查，完成資格審查程序(須親自辦理，不得委託)。逾時未接受審查或審查未通過者，取消甄選錄取資格，當事人不得異議。
- (二)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。
- (三)其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

霧峰區桐林國民小學 113 年度進用行政助理甄選報名表

【表格自行下載使用，列印時請以 A4 紙張列印】

徵選類別：行政助理 編號：_____（由主辦單位填寫） _____年____月____日

姓名			戶籍住址		
性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	現居住址		
生日	民國	年	月	日	電話 ()
身份證字號			手機		
最高學歷					貼相片處 (請貼最近三個月正面脫帽二吋相片)
經 歷					
服務單位全銜		職稱		任職起迄日月	
				民國 年 月 日至 年 月 日	
				民國 年 月 日至 年 月 日	
				民國 年 月 日至 年 月 日	
特殊專長					
以上資料請填妥，同其他證件影本交由審核人員(由主辦單位打 V)					
1.	<input type="checkbox"/> 報名表		6.	<input type="checkbox"/> 汽車或機車駕照影本	
2.	<input type="checkbox"/> 切結書		7.	<input type="checkbox"/> 服務經歷證明文件影本。(無者免附)	
3.	<input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書		8.	<input type="checkbox"/> 專業證照或相關檢定合格證明文件影本。(無者免附)	
4.	<input type="checkbox"/> 身分證正反面影本		9.	<input type="checkbox"/> 警察刑事紀錄證明(良民證)到職 2 週內繳交	
5.	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本		10.	<input type="checkbox"/> 勞工健康檢查表錄取後一周內繳交(含胸部 X 光、一般血液檢查及法定傳染病、梅毒、傷寒等)到職 2 週內繳交	
備註：					
1. 以上檢附證件由審核人員審查勾選。					
2. 以上資料請填妥，正本驗後發還；並於錄取到校報到後，檢附相關證明文件留校備查。					
本人簽章：			審核人員簽章：		

切 結 書

立切結書人_____報名臺中市霧峰區桐林國民小學
113 年度行政助理甄選，如有下列事項發生時，本人同意無條件放棄
錄取資格。

- 一、無法於規定時間內至本校總務處報到，辦理應聘手續者。
- 二、資料有不實等情事者。
- 三、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 四、曾服公職，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 五、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。
- 六、褫奪公權尚未復權者。
- 七、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 八、有妨害風化、性侵害犯罪事實或犯罪前科者。
- 七、有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
- 九、患有精神官能方面之疾病者。
- 十、嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

此 致

臺中市霧峰區桐林國民小學

立切結書人：

(簽名)

身分證字號：

通 訊 處：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

查閱性侵害犯罪被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**臺中市霧峰區桐林國民小學行政助理**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

臺中市霧峰區桐林國民小學

立同意書人：

（簽名）

國民身分證
統一編號：

中華民國 年 月 日

臺中市霧峰區桐林國民小學 113 年度進用行政助理
繳交文件影本黏貼表

甄選行政助理姓名：_____

*身分證影本黏貼處

正面	反面
----	----

*駕照證明文件影本(請黏貼)

正面	反面
----	----

*健保卡(疫苗接種貼紙)

正面	
----	--

