

臺中市沙鹿區鹿峰國民小學

113 年度進用身心障礙行政助理甄選簡章

一、**依據**:臺中市政府 113 年 1 月 12 日府授教秘字第 1120386923 號函暨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. 凡中華民國國民，具學校一般事務工作能力，足以勝任所指派之工作者。
2. 需具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
3. 具有身心障礙鑑定證明者。
4. 品行端正、守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
5. 具園藝、簡易文書處理能力及水電維護專長者尤佳。

(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. 受有期徒刑一年上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公務，因污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。
8. 行為不檢，查證屬實者。

三、**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。

註:

1. 原則每週休假日二日(一為例假日一為休假日)，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。
2. 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。

四、工作內容：

- (一)協助校內簡易修繕(如簡易水電維修、門窗、課桌椅等)。
- (二)協助校內總務處交辦之各項事務性工作(如搬移物品、垃圾清理等)
- (三)簡易文書處理。
- (四)學校退縮及外圍人行道清潔維護。
- (五)協助校園環境維護管理及綠美化(如校園割草、定期修剪花木、澆水等)。
- (六)協助校內活動辦理。
- (七)其他交辦事項。

五、工作待遇：採月薪支給，每月依勞工基本薪資規定(113年月薪27,976元)，調整時亦同。

- (一)勞保、健保及勞工退休金提撥等依政府相關規定辦理，自提勞退基金及勞、健保自付額費用，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，均依相關規定辦理。

六、聘僱期間：

- (一)經甄選正取錄取人員須先行試用三個月(試用期間可因表現由主管彈性調整)。
- (二)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需求者，得予解僱，試用期滿經本校工作績考核合格者，得於試用期滿前一個月續僱(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)經甄選備取人員，俟原人員出缺時，通知遞補僱用。

七、解僱條件：

- 一)行使契約期間，僱用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，校方得解僱。
- (二)行使契約期間，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、不服從領導或肢體衝突之不檢行為，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)故意耗損機器、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。在僱用期間，應接受校方工作之指派與調遣，並遵守政府法令與校方之一切規定，如因工作不力或有不利於校方之言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或校方已無僱用之需要時，校方得隨時以解，僱用人員不得異議。中途如因法令另有規定時，校方得要求僱用人員重新另立契約書，僱用人員不得異議。

七)合約期間內若僱用人員不能履行本合約款之規定,或無僱用之需要時,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之請求。

(八)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、進用身心障礙人員作業要點及本校人員考核相關辦法辦理。

(九)契約期間,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以停僱,並靜候調查。經調查屬實者,服務學校得予以解僱

(十)契約期滿。

八、簡章及報名事宜(免收報名費):

(一)下載表單日期:符合資格且有意應徵者,可於即日起至113年01月15日下午5時起至本校網站(<https://school.tc.edu.tw/application/index/>),或自行至臺中市教育局網站(<http://www.tc.edu.tw>)下載。表件包括:簡章、報名表、切結書、同意書。(如需紙本請洽總務處領取)

(二)報名日期:113年1月22日起,逾期不受理。

(本次甄選,採一次公告分次招考,如前一次招考錄取,缺額補滿,並於網站公告即不再進行下階段招考)。

| 招考次別 | 報名日期、時間 |
|-------|------------------------------------|
| 第1次招考 | 113年1月22日(星期一) 8:30-10:30(逾時恕不受理) |
| 第2次招考 | 113年1月23日(星期二) 8:30-10:30 (逾時恕不受理) |
| 第3次招考 | 113年1月24日(星期三) 8:30-10:30(逾時恕不受理) |
| 第4次招考 | 113年1月25日(星期四) 8:30-10:30(逾時恕不受理) |
| 第5次招考 | 113年1月26日(星期五) 8:00-10:30(逾時恕不受理) |
| 第6次招考 | 以此類推 |

(三)報名方式:需親自報名,委及通訊報名不予受理。

(四)報名地點:本校總務處.電話:04-26224210 轉 622 李組長或人事室曾主任。

九、報名手續:報名時需當場繳驗下列證件正本,並由校方人員核驗後當場發還(請自備證件影本留存本校)。

(一)報名表(請貼妥最近6個月兩半身照片)。

(二)國民身分證。

(三)最高學歷畢業證書。

(四)身心障礙鑑定證明(有效期限內)。

(五)服務經歷證明文件(無者免附)。

(六)役畢或無需服兵役證明(無者免附)。

(七)可資證明特殊專長之文件影本(無則免附)。

(八)切結書。

(七)查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

十、甄選方式：

(一)面試時間：

| 招考次別 | 甄選日期、時間 |
|-------|---------------------------------|
| 第1次招考 | 113年1月22日(星期一) 11:00-結束(逾時恕不受理) |
| 第2次招考 | 113年1月23日(星期二) 11:00-結束(逾時恕不受理) |
| 第3次招考 | 113年1月24日(星期三) 11:00-結束(逾時恕不受理) |
| 第4次招考 | 113年1月25日(星期四) 11:00-結束(逾時恕不受理) |
| 第5次招考 | 113年1月26日(星期五) 11:00-結束(逾時恕不受理) |
| 第6次招考 | 以此類推 |

(二) 書面資格審查 50%;面試 50%，成績平均低於 70 分者，不予取。

十一、甄選地點：面試於本校人事室。

十二、甄選名額：正取 1 名，備取 2 名(候補期間自甄選結果確定之翌日起 3 個月內有效)。

十三、錄取僱用：

(一)放榜：

1. 甄選結果：甄選是日下午 5 時前於本校暨教育局網站公告，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洽詢，不得以未接獲取通知為由延後報到，並請依榜示事項辦理。如因個人疏忽造權益受損，不得異議。

(二)報到：

1. 錄取者應於依通知時間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。
2. 報到人員於報到二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。

(三)正式上班時間為本校通知時間。

十四、附則：

(一)繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄或資格外，另涉及刑、民事責由應試者負全責。

(二)本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理