

臺中市太平區東平國民小學進用行政助理甄選簡章

一、依據：

- (一)臺中市政府 111 年 3 月 4 日府授秘總字第 1110017342 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。
- (二)臺中市政府 113 年 3 月 12 日府授教秘字第 1130065121 號函辦理。

二、甄選資格：

(一)基本資格：

- 1.能正常擔任花木草皮修剪養護、校園環境維護及綠美化、協助校園場地開放、安全巡邏、門禁管制、簡易修繕、水電管理、校內緊急事件之通報及處置及臨時交辦事項等工作。
- 2.凡中華民國國民具有身分證明文件者。
- 3.男女均可，品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
- 4.需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上工作經驗者之證明，具備基本電腦操作、能繕寫工作日誌相關表格，並具備應對能力且能配合學校行事加班者。
- 5.具有身心障礙鑑定證明者為佳。

(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。
- 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。
- 10.曾犯內亂、外患罪者。
- 11.受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- 12.有其他行為不良紀錄者。

三、甄選名額：正取 1 名，備取 1 名。

四、報名地點：臺中市太平區東平國民小學 總務處

五、報名時間：自113年4月16日至113年4月18日，上午9時至下午3時止，逾時不再受理。

六、報名手續：

- (一) 領表：自行至臺中市政府教育局 <http://www.tc.edu.tw> 學校公告或本校網頁 <http://www.dpps.tc.edu.tw> 校務佈告欄，查詢下載報名簡章。
- (二) 須本人親自報名，通訊報名不予受理。
- (三) 填寫報名表乙份（請詳填各欄資料）。
- (四) 報名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)：
 1. 報名表（最近六個月內 2 吋半身照片 1 張，貼於報名表上）。
 2. 國民身分證(男性需附退伍令或免役證明)。
 3. 身心障礙手冊（無則免附）。
 4. 最高學歷畢業證書。
 5. 服務經歷證明文件（具有三年以上工作經驗之證明，已繳學歷證明者得免附）。
 6. 切結書（一）（二）。
 7. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

七、甄選日期：113年4月19日（星期五）下午一時三十分起。

面試者請於當日下午1點~1點30分前至本校總務處完成報到手續，未報到者視同放棄，本人請攜帶國民身分證正本，並依報名次序為面試次序，下午一時三十分起隨即開始進行甄選。

八、甄選地點：本校校史室。

九、甄選方式：以面試方式進行，總平均達七十分以上者，依總成績高低順序錄取。

十、放榜日期及地點：

- (一) 甄選結果於民國 113 年 4 月 19 日下午 7 時前，公告於臺中市政府教育局學校公告、本校網頁校務佈告欄，並以電話通知當事人。
- (二) 報考人員可自行上網查看或電話洽詢，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) 錄取者應於民國 113 年 4 月 22 日上午 8 時 30 分前，到東平國民小學總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員依序遞補（錄取者報到完畢後，於正式上班前應檢附最近三個月內公立或區域以上醫院健康檢查表）。

十一、工作內容

- (一) 花木草皮修剪養護。
- (二) 校園環境維護及清潔。

- (三) 簡易修繕。
- (四) 水電管理。
- (五) 協助校園場地開放。
- (六) 協助安全巡邏、門禁管制。
- (七) 協助校內緊急事件之通報及處置。
- (八) 值勤日誌填寫。
- (九) 校園綠美化、支援協助學校其他勤務工作。
- (十) 臨時交辦事項。

十二、工作時間：

- (一) 乙方每日工作時間為 7：50 ~ 15：50 共計八小時，並配合學校作息適時調整，上述時間均需在校服勤、待命。
- (二) 寒、暑假配合校務，仍應到校上班滿八個小時。
- (三) 如有延長工作時間，依勞基法和「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。

十三、工作待遇

採月薪支給，每月新臺幣約 27,976 元。(臺中市政府教育局調薪，亦隨之調整。)

- (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) 薪資於相關款項匯入本校後下個月初發放，遇假日順延。
- (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。

十四、僱用期間

- (一) 經甄選正取錄取人員，服務期程自 113 年 5 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止，但仍以實際到職之日為準，並自實際到職之日開始支薪。
- (二) 經甄選正取錄取人員必需先行試用一個月(試用期間可因表現而由主管彈性調整)。
- (三) 僱用契約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(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)。
- (四) 聘用人員由本校試用一個月，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解僱。
- (五) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

十五、解僱條件

- (一) 契約期間，受僱人員服務品質或表現不符甲方要求時，經甲方通知仍未改善時，依相關規定辦理。

- (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，依相關規定辦理。
- (三)於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解雇。
- (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，校方得予解雇。
- (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，校方得予解雇。
- (六)無正當理由連續曠職三日以上，校方得予解雇。
- (七)契約期間內若乙方不能履行本合約條款之規定，或無聘請乙方之需要時，甲乙雙方得依相關規定辦理契約之終止。
- (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得予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，服務學校得予以解聘。
- (九)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」辦理。

十六、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，如涉及刑責由應試者負全責。
- (二)新僱用人員服務期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解僱。
- (三)行政助理進用一律採月薪支給，每月薪資依臺中市政府教育局核定之費用支付，享有勞保、健保、勞工提撥退休金之待遇。
- (四)每週工作時間得由服務單位統合彈性調整運用。
- (五)報名參加甄選人員應試時，務必攜帶國民身分證及應試證供查證。
- (六)錄取人員應遵守學校規範不得拒絕與工作相關之交辦事項。
- (七)備取人員如接獲通知補正時，應於通知之規定時程向本校報到，逾期未報到者視同放棄。
- (八)審查資料如需退還，請於甄選後一週內向本校總務處洽辦，逾時不負保管責任。
- (九)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。
- (十)本簡章相關規定事項視同合約之一部份，如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。