

# 臺中市立清水高中 113 年度充實行政人力方案專任行政助理甄選簡章

壹、依據 113 年教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實行政人力方案計畫辦理。

貳、計畫期程：113 年 01 月 01 日起至 113 年 12 月 31 日止。

參、甄選職缺職稱、名額、工作地點、內容、出勤時間：

一、專任助理：1 名。

二、工作地點：臺中市清水區中山路 90 號（臺中市立清水高中）；如因工作需要，需配合到指定地點上班。

三、出勤時間：於僱用期間內，週一至週五每日 8:00~17:00 止，並配合學校重大活動，以補休方式調整出勤時間。

四、工作項目：

(一)、協助新課綱學習歷程相關業務

(二)、協助國際交流活動

(三)、國際教育推廣業務，協助執行國際教育相關計畫

(四)、協助辦理研習、教師增能、工作坊等工作

(五)、協助各項教學設備、例常課程準備工作

(六)、其他支援新課綱相關本校行政事務工作，包括辦理會議、經費使用核銷、請購及公文簽辦、撰寫成果報告、會議紀錄及其他臨時交辦事項

肆、公告時間、方式：

一、時間：113 年 5 月 9 日起至 113 年 5 月 15 日止。

二、方式：

1、在本校網站（網址：<http://www.cshs.tc.edu.tw>）

2、行政院人事行政總處事求人機關徵才系統(網址：<http://www.dgpa.gov.tw>)

3、臺中市政府教育局（網址：<http://www.tc.edu.tw/>）

伍、報名方式、時間、地點：

一、方式：通訊報名或親送資料。【報名表請自行於本校網站電子公布欄下載列印，內容均不得任意變更，並請使用 A4 白色紙張列印，連同第「柒」項所列有關表件一併裝封，信封請註明應徵「充實行政人力方案行政助理」】

二、時間與地點：為應甄選時程需要，**報名文件需於 113 年 5 月 15 日下午 5 時前，親送或以限時掛號寄達本校學務處**（43653 臺中市清水區中山路 90 號），逾期不予受理。

陸、報名資格及條件：

一、具中華民國國籍且無公務人員任用法第 26、26-1 及 28 條及台灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事之一。

二、具服務熱忱及溝通協調能力、品德操守良好。

三、大學以上畢業者。

四、工作內容需具備良好體能。

五、具電腦文書處理能力(Word、Excel、Power Point 等)及線上資源相關基本操作(Google 線上軟體資源等)。

六、能配合業務需要出差或加班。

柒、報名時應繳附下列表件：

一、報名表一份。（請詳填各項資料並黏貼照片）

二、身分證正反面影本。

三、最高學歷畢業證書影本。

【以上報名表件請一律以 A4 紙張影印並依序裝訂供本校留存】

捌、符合甄選資格者，本校將於 113 年 5 月 16 日中午 12 時前在本校網站公告，不合格者，恕不另行通知及退件。

玖、甄選方式：

面試：含工作經驗、服務態度、溝通協調能力等，參加面試人員，請準備個人簡單書面資料 3 份。

拾、甄選時間：

一、113 年 5 月 17 日 09：30 前於本校學務處報到，逾時以自動棄權論，10：00 開始面試，於 113 年 5 月 17 日下午 17：00 前於本校網站首頁公告錄取名單。

二、有關甄選時程或相關事項如有變動，在本校網站公告不另行個別通知，請於寄送報名表件後自行隨時瀏覽訊息公告。

拾壹、甄選結果：

一、錄取名單將於本校網站公告，並得擇優列候補名額若干名，在本計畫執行期間依成績高低依序遞補。

二、甄選錄取後，如發現證件不實、資格不符者，取消其錄取資格不得異議。

拾貳、聘期：

一、本案專任助理聘期以自實際到職日起至113年12月31日止為原則。

二、本案依「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點」專款補助僱用，惟若僱用原因消失、期限屆滿或補助款未核撥、不足或停止時，應即無條件解僱，不得以任何理由要求留用或救助。

三、本案為定期契約，未獲進用無需給付資遣費，且不得改列他項經費繼續僱用。

四、僱用期滿之續僱視後續經費核定情形及工作表現。另僱用原因消失，應即無條件解僱，並不得以任何理由要求留用或救助。

拾參、待遇：

本職缺係專任助理，每月薪酬為37,800元，享勞健保、勞退及年終獎金。

拾肆、簡章釋疑：

對本甄選簡章如有疑義者，請於上班時間電洽本校學務處(電話：04-26222116)鄒明浩主任(分機311)。