

# 臺中市北屯區文昌國民小學 113 年度進用行政助理 (工友人力替代方案)甄選簡章

## 一、甄選資格

### (一)基本資格

1. 具中華民國國民身分且具機車駕照，能勝任騎乘機車至臺中市內各機關單位洽公者。
2. 男女均可，惟男性須檢附役畢或無需服兵役證明。品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
3. 具應對能力足以勝任所指派之工作者為限。
4. 具公立或立案之私立高級中學或高級職業學校以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。

### (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。

## 二、甄選名額：正取 1 名，備取若干名。

## 三、工作時間：

- (一)每日正常工作時間為 8 小時，每週以 40 小時計，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。
- (二)每週有二日之休息，其中星期日為例假日，星期六為休息日。如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。
- (三)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。

## 四、工作內容：

### (一)內勤

1. 公文傳遞：遞送校內各處室公文。
2. 活動支援：擔任畢業典、運動會…等活動之工作人員。
3. 茶水準備：外賓來訪會議時準備茶水及禮品。
4. 環境清潔：協助校園綠美化工作。
5. 長假工作：寒暑假期間環境清掃（落葉、廁所、門窗、走廊等）。
6. 其他交辦事項：主管交辦工作及臨時各項相關事務。

## (二)外勤

1. 存匯作業：協助至金融機構辦理存匯及提款業務。
2. 郵件收寄：信件收發、登記、郵寄及市府傳送公文。
3. 物品採買：協助購買各項所需物品(文具、耗材、民俗用品等)。
4. 交辦事項：主管交辦工作及臨時各項相關事務。

五、工作待遇：每月薪資新臺幣 27,976 元整，並依據政府最新規定調薪。

## 六、僱用期間：

- (一)經甄選正取錄取人員，任職生效日起 3 個月為試用期，試用期滿合格，表現優異者，後續一年一約，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，但續僱人員，不得超過 65 歲。試用不合格或試用期間內辭僱者終止僱用。
- (二)經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

## 七、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)於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，或性平犯罪相關行為，校方得予解僱。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。
- (六)合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，校方依照勞動基準法第 16 條預告通知終止本合約，乙方須立即解職。
- (七)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。

## 八、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 (<http://www.tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息或本校網站(<http://www.wces.tc.edu.tw/>)最新消息(校務佈告欄)下載相關表件。
- (二)報名時間：**即日起至 113 年 6 月 12 日(星期三)16:00 止。**
- (三)報名地點：臺中市北屯區文昌國民小學總務處，請洽江主任或王組長。  
(地址：臺中市北屯區昌平路一段 91 號；電話：04-22361953 轉 730 或 731)。
- (四)報名手續：檢具下列證件以 A4 格式依序裝訂成冊，上班日親送本校總務處(臺中市北屯區昌平路一段 91 號)，(假日可轉交警衛室收取)，信封請註明「應徵總務處行政助理」，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，簡要自述內容請含個人專長、理念及工作期許)。
  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。(無者免附)
  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)

九、甄選方式：

面試：當天報到後依序唱名進入面試，面試分數未滿 70 分不予錄取。

十、甄選面試時間和地點：請攜帶身分證明文件正本以備查驗。

(一)日期：113年6月14日(星期五)下午1時40分報到，下午2時開始考試。

(二)地點：本校 A 棟一樓會議室。

十一、錄取及報到：

(一)放榜：

1. 錄取人員名單將於 113 年 6 月 17 日(星期一)16 時前公告於臺中市政府教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>) 學校公告訊息及本校網站公布欄，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)。
2. 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。

(二)報到：

1. 錄取人員由本校總務處通知報到，逾時以棄權論並視為自動放棄，由備取人員依序遞補。
2. 錄取人員應於到職一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。

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，如涉及刑責由應試者負全責。
- (二)其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

# 臺中市北屯區文昌國民小學 113 年度進用行政助理（工友人力替代方案）甄選報名表

一、基本資料編號（由本校填寫）：

甄選職務		行政助理(工友人力替代方案)		
姓名		身分證字號		貼 照 片
出生 年月日	年 月 日	聯絡 電話	電話： 手機：	
通訊地址				
最高學歷				
經歷	服務機關	職稱		起迄年月
				年 月~ 年 月
				年 月~ 年 月
				年月~年月
簡要自傳				
繳驗證件及 資料	1	<input type="checkbox"/> 身分證影本	5	<input type="checkbox"/> 服務證明文件影本(無則免附)
	2	<input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書影本	6	<input type="checkbox"/> 特殊專長證明文件影本(無則免附)
	3	<input type="checkbox"/> 汽車或機車駕照影本	7	<input type="checkbox"/> 切結書
	4	<input type="checkbox"/> 同意書	8	<input type="checkbox"/> 其他( )

應考人簽章：

# 臺中市北屯區文昌國民小學 113 年度進用行政助理甄選

## 繳交文件

### 1、身分證明文件影本（請黏貼）

正面	反面
----	----

### 2、駕照影本（請黏貼）

正面	反面
----	----

### 以下請依序附於後裝訂（A4 格式）

3、最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共\_\_\_\_\_件。

4、服務經歷證明文件影本共\_\_\_\_\_件（無則免附；填 0）。

5、其他專長證件影本共\_\_\_\_\_件（無則免附；填 0）。

# 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案 同意書

本人（\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生，國民身分證統一編號：\_\_\_\_\_）為應徵臺中市北屯區文昌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

臺中市北屯區文昌國民小學

立同意書人：（簽名）

國民身分證  
統一編號

中華民國 113 年 6 月\_\_\_\_\_日

## 切 結 書

立切結書人\_\_\_\_\_報名應徵臺中市北屯區文昌國民小學 113 年甄選行政助理，如服務期間有下列情事之一發生時，本人願無異議放棄錄用資格，由學校依規定予以解聘：

- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 二、曾服公職，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、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。
- 四、褫奪公權尚未復權者。
- 五、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 六、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。
- 八、患有精神官能方面之疾病者。
- 九、嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

此 致

臺中市北屯區文昌國民小學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話： (宅)

(行動)

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日