

臺中市立和平國民中學 113 年度行政助理甄選簡章

- 一、 依據：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、 甄選名額：正取 1 名，備取 1 名。(遴選成績達錄取標準 70 分者，依成績高低排序)。
- 三、 報名資格：
 - (一) 具備中華民國國籍。
 - (二) 高中職(含)以上畢業學歷或具有三年以上之工作經驗者。
 - (三) 具有電腦文書處理能力。
 - (四) 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. 具中華民國國籍兼具外國國籍。
 2. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
 3. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 4. 曾犯相關性平事件。
- 四、 工作內容：
 - (一) 電腦文書處理工作。
 - (二) 公文收發文、分送及協助影印等事務性工作。
 - (三) 信件收發及協助出納至銀行辦理代收代辦工作。
 - (四) 家長會出納事務工作。
 - (五) 各處室活動場地佈置及機動工作。
 - (六) 校長室內環境整理。
 - (七) 澆水、除草等綠美化工作。
 - (八) 其他交辦事項。
- 五、 工作地點：本校(臺中市和平區東關路 3 段崑崙巷 62 號)。
- 六、 工作時間：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。
 - (一) 工作時間每日不超過 8 小時為原則，延長之工作時間依勞動基準法及有關規定辦理。
 - (二) 原則每週休假日二日，如因特殊情況，得隨時配合學校需要調整之。
 - (三) 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動

基準法等相關規定辦理，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。

七、工作待遇：採月薪支給，每月支給新臺幣 **27,976** 元。

- (一) 勞保、健保及相關自付費用，需由每月薪資中扣繳。
- (二) 其他福利及待遇悉依臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點辦理。

八、約僱期間：

- (一) 經甄選正取錄取人員，任職生效日起 3 個月為試用期，期滿合格經簽准後再訂定 113 年度契約。試用不合格或試用期間內辭僱者終止雇用。
- (二) 其餘解僱條件按勞基法辦理。

九、解僱條件：

- (一) 受僱人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) 受僱人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) 受僱人於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解僱。
- (四) 受僱人無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解僱。
- (五) 受僱人不能履行本合約條款之規定，或無聘請之需要時，校方得提前通知終止本合約，受僱人須立即解職，不得有退職金、資遣費或其他形式賠償之請求。
- (六) 受僱人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，校方得予以解聘。
- (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。

六、公告日期：113 年 8 月 30 日至 113 年 9 月 6 日。

七、報名地點：本校總務處（臺中市和平區東關路 3 段崑崙巷 62 號教學大樓 2 樓）

電話：(04) 2594-1512*210 蕭組長、*209 范主任

八、報名時間：自公告日起自 113 年 9 月 6 日中午 12 時止(逾時恕不受理)。

九、報名手續：

(一) 本人親自辦理報名(報名時隨即書面審查)，請於上班時間內辦理，逾期不受理。

(二) 填寫報名表(請詳填各欄資料並貼最近一年2吋脫帽半身正面照片)

(三) 檢附學歷及有關證明文件

- 1、國民身分證影本。
- 2、最高學歷畢業證書或學力資格證明影本。
- 3、可資證明特殊專長之文件影本(無則免附)。
- 4、查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。
- 5、切結書。

(四) 報名文件索取方式：

由本校網站(<https://hpjh.tc.edu.tw/>)或臺中市政府教育局網站(<https://www.tc.edu.tw/>)自行下載使用。

十、甄選時間及地點：

(一) 時間：113年9月6日下午13時30分起，請攜帶本人國民身分證正本，並依報名次序開始面試。

(二) 地點：本校第1會議室。

十一、甄選方式：

(一) 書面資格審查(報名時直接審查)。

(二) 面試。面試成績未達70分者不予錄取。

十二、放榜日期及地點：

(一) 放榜：

- 1.113年9月6日(星期五)下午18時前，公告於本校網站重要訊息，並以電話通知錄取人員。
- 2.報考人員可自行上網查看或打電話，亦可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：

錄取者應於113年9月9日(星期一)上午9時前，到本校總務處辦理報到，報到後進行業務交接。逾時未辦理報到者，視為自動放棄，由備取人員遞

補，並依學校所訂期限繳交公立或健保醫院體格檢查合格表(含最近 3 個月內胸部 X 光透視)，未依學校規定期限繳交體格檢查合格表者取消錄取資格。

十三、其他事項：

- (一) 報名參加甄選人員應試時，務必攜帶身分證明文件正本查證。
- (二) 僱用期間自 113 年 9 月 9 日起，試用期至 113 年 12 月 9 日止，試用期間若表現不符單位任務所需，校方得陳報終止勞動契約。試用期滿成績及格正式僱用，隔年續僱與否，視當年度考核結果辦理。
- (三) 待遇採按月計支，依臺中市政府相關規定辦理。薪資每月依本市臨時人員薪資標準(不含雇主負擔之勞健保及勞退金)，享有勞保、健保及勞退，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。
- (四) 備取人員，如接獲本校通知補錄取時，應於通知之規定時程向本校報到，逾期未報到者視同放棄。
- (五) 備取人員候用期限至 113 年 12 月 9 日止，逾期註銷候用資格。
- (六) 本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。

臺中市立和平國民中學 113 年行政助理甄選報名表

編號：_____

日期：113 年 月 日

姓名	身分證 統一編號		黏貼 2 吋 半身脫帽 照片
出生 年月日	年 月 日	性別	
戶籍地址			
通訊地址			
電話		手機	
E-mail			
學歷			
證照			
簡歷及簡要 自我介紹			
繳交證件	1. <input type="checkbox"/> 身分證影本 2. <input type="checkbox"/> 高中職以上最高學歷畢業證書或學力資格證明影本 3. <input type="checkbox"/> 其他可資證明特殊專長之文件 <input type="checkbox"/> 無則免附		

本人簽章：_____

繳交文件

1、身分證影本（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、其他可資證明特殊專長之文件影本共_____件（無則免附；填 0）
- 5、切結書
- 6、查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書

切 結 書

立切結書人 報名臺中市立和平國民中學行政助理甄選，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報到，辦理到職手續者。
- 二、有不實甄選簡章報名資格等情事者。
- 三、為機關長官及各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。

此 致

臺中市立和平國民中學

立切結書人：（簽名）

身分證字號：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 113 年 月 日

臺中市立和平國民中學
113 年度進用行政助理甄選文件審核表

報名編號：_____。

一. 文件審核表

文 件	項 目	合 格	不 合 格	免 附
一般資格文件	國民身分證影本			
	最高學歷畢業證書或學力資格證明影本。			
	可資證明特殊專長之文件影本(無則免附)。			
	查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書。			
	切結書。			
	其他。			
業務單位	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符合規定 簽 名：			

臺中市立和平國民中學
113 年度進用行政助理甄選文件審核表

報名編號: _____。

二、面試評分表

評 分 項 目	配分	分數
1. 履歷、經歷(工作經驗)	25%	
2. 體能狀況、應答禮儀與態度	25%	
3. 專長、訓練	25%	
4. 配合行政能力及工作意願	25%	
總 分 (滿分 100 分)		
甄選委員簽章		

臺中市立和平國民中學
113 年度進用行政助理甄選評分統計表

應試人員 甄選委員	1	2	3	4	5	6
甄選委員 1						
甄選委員 2						
甄選委員 3						
甄選委員 4						
甄選委員 5						
總分						
平均						
名次						

得分平均未滿 70 分不予錄取。

甄選委員：