

臺中市潭子區潭陽國民小學 114 年行政助理(警衛)甄選簡章

一、依據：

- (一)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。
- (二)臺中市政府 113 年 12 月 04 日府授教秘字第 1130352735 號函。

二、甄選名額：正取 1 名，備取若干名。

三、甄選資格：

- (一)能擔任學校行政及臨時交辦事項等工作，男女均可。
- (二)品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
- (三)具一般行政能力及電腦文書處理能力，並具備應對能力。
- (四)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。
- (五)身心障礙者優先。

四、報名日期：113 年 12 月 16 日 (一)，時間上午 9 時至下午 4 時止。(逾期不予受理)。

- (一)領表日期：113 年 12 月 10 日 (二) 至 113 年 12 月 13 日 (五) 止，時間上午 9 時至下午 4 時，表件包括：簡章、報名表、履歷表、切結書。

(二)領表地點：

1. 本校警衛室 (臺中市潭子區潭陽路 19 號 電話：04-25382255 轉 714)
2. 自行由臺中市潭子區潭陽國民小學網站(<http://www.tyes.tc.edu.tw/>) 查詢下載。
3. 自行由臺中市政府教育局網站-最新公告訊息-學校公告 (<https://www.tc.edu.tw/>)查詢下載。

五、報名地點：本校總務處 電話：04-25382255 轉 714。

六、報名方式：需親自報名，委託及通訊報名不予受理。

七、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 個月兩吋半身照片)，另一張照片黏貼於履歷表上。
- (二)身分證明文件。
- (三)身心障礙手冊(非身心障礙者免附)。
- (四)汽、機車駕照。
- (五)最高學歷畢業證書。
- (六)服務經歷證明文件。
- (七)良民證(錄取後一周內繳交)。
- (八)勞工健康檢查表錄取後一周內繳交(含胸部 X 光、一般血液檢查及法定傳染病、梅毒、傷寒等)。

八、甄試方式：

(一)書面審查：書面審查：由學校辦理書面審查，擇優錄取數名並電話通知參加面試
(若資格不符或未獲遴用，恕不另行通知及退件)。

(二)口試：113年12月17日(二)上午9:00。口試請於當日上午8時50分前至總
務處報到。

(三)本甄試以口試成績為甄試依據。

(四)甄選總成績平均及格者(80分(含)以上)，依成績高低順序錄取。

九、甄選地點：口試於本校業勤樓二樓第二會議室舉行。

十、聘僱時間：

(一)經甄選正取錄取人員，任職生效日起15天為試用期，試用期滿合格，表現優異者，
經簽准後再訂立114年度契約，每年一簽。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，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。

十一、解雇條件：

(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，校方得予解雇。

(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，
校方得予解雇。

(三)於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大言語侮辱或肢體衝突之不檢行為，
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二日以上，校方得予解雇。在僱用期間，乙方應接受甲方
工作之指派與調遣，並遵守政府法令與甲方之一切規定，如因工作不力，或有
不利於甲方之言行，或違背有關規定時，不能履行本合約條款之規定，或甲方
已無聘請乙方之需要時，甲方得隨時予以解僱，乙方不得異議。中途如因法令
另有規定時，甲方得要求乙方重新另立契約書，乙方不得異議。

(七)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，得提
前於一個月前通知終止本合約，乙方須立即解職。

(八)其他未規定之事項，均遵照勞動基準法、臺中市政府相關規定、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。

十二、工作待遇：

(一)採月薪支給，每月依勞工基本薪資規定，新臺幣28,288元，調整時亦同。

(二)勞退基金及勞、健保自負額費用，需由每月薪資中扣款繳納。

(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。

十三、工作時間：

(一)工作時間二班制輪班：每日正常工作時間為 8 小時，每週以 40 小時計，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。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：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。

十四、工作內容：

(一)辦理各項警衛業務工作。

(二)值勤時間需注意門禁，禁止閒雜人等進入。

(三)確實執行巡邏工作（校園巡視、辦公室門窗管理），填寫值勤日誌。

(四)發生偶、突發事件，負責通報有關單位及人員。

(五)查察校內門窗、燈火及水電等例行工作。

(六)假日及放學後，收受信件、接聽電話並作紀錄。

(七)學校上、下課時間，協助維護學生及路隊安全。

(八)其他臨時交辦事項。

十五、錄取公告日期：113 年 12 月 17 日（二）下午 5 時前於本校網站公告。

十六、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需作變更，悉公佈於本校網址首頁。

十七、報到時間：

(一)由本校總務處另行通知，逾時以棄權論，由備取者優先遞補。

(二)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。

十八、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。