

# 臺中市立惠文高級中學

簽 115 年 2 月 2 日於教務處

主旨：辦理公開甄選約僱人員(115年度助擴增高級中等學校雙語實驗班實施計畫行政助理職務代理人)簡章，敬請鑒核。

說明：

一、雙語實驗班計畫約聘助理陳喬安於 3 月 1 日起請留職停薪育嬰假，預計於 7 月 31 日結束。

二、考量計畫執行期程及業務順利執行，擬聘請職務代理人一名，  
報名簡章如附件。

三、奉核後，於學校官網公告。

## 第一層決行

會辦單位：總務處、人事室、會計室

承 辦 單 位	會 辦 單 位	秘	書	校	長

# 公開甄選約僱人員(115 年度助擴增高級中等學校雙語實驗班實施計畫行政助理職務代理人)招募簡章

一、甄選人員職稱：約僱人員。

二、工資：依據教育部國民及學前教育署充實行政人力計畫專任行政助理工作酬金參考表，依法扣除勞健保等自付費用後，於次月（如遇例假日或休假日則順延）發放。

三、名額：1 名

四、僱用期間：自 115 年 3 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，如雇用原因消滅時，職務代理人即須無條件離職。

五、資格條件：

1、中華民國國民，且未具雙重或多國籍者。

2、經教育部承認國內外大學或學院(含以上)學校畢業。

3、具備流暢英語能力(含說讀聽寫)，具備「全民英檢」、其他測驗與 CEFR 級數 B2 以上為佳。

4、具備完整電腦文書工作執行能力。

5、具有與擬任工作之專業及工作經驗者尤佳。

6、無公務人員任用法第 26 條、第 28 條各款及其他不得任用為公務人員之情事。

六、工作項目：

1、協助校內雙語課程實施執行及資料整理(包含雙語課程實施執行成效、學生學習活動(含上課情形)、教師專業成長、學生學習成果等)。

2、網頁資訊管理，會計作業系統，公文文書作業。

3、海報編輯設計，影片剪輯與行銷，協助辦理相關活動與會議。

4、配合學校多元活動。

5、教務處辦公室行政協助。

6、其他臨時交辦事項。

七、辦公地點：台中市南屯區公益路二段 298 號。

八、報名方式：

- 1、採通信報名，請寄送至「臺中市南屯區公益路二段 298 號教務處實研組收」  
(並註明「應徵 115 年度助擴增高級中等學校雙語實驗班實施計畫行政助理職務代理人」)。
- 2、請檢具公務人員履歷表(簡式，含自傳)、個人資料表、國民身分證正反面影本、最高學歷畢業證書與成績證明影本(正本於面試時查驗，凡持有國外學歷證件者，應附中文翻譯及國外學歷查驗證明，始得應徵)、相關考試及格證書、證照或受訓證書、工作證明及其他證明文件影本。
- 3、報名期限：民國 115 年 2 月 25 日(含)前，以郵戳為憑，逾期不予受理。經審查符合資格條件者擇優通知面試，不合者恕不退件與通知，另約試後未獲錄取者，恕不另行通知。
- 4、聯絡人：臺中市立惠文高中教務處陳蒨芳主任，電話 04-22503928\*720。
- 5、本案視甄試成績擇優錄取正取 1 名、候補人員 1~2 名，候補期間自甄選結果確定之翌日起 3 個月內。