

# 臺中市立東勢國民中學113年度進用行政助理甄選簡章

## 一. 依據

1. 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點。
2. 臺中市政府113年1月17日府授教秘字第1130015389號函。

## 二. 甄選資格

### (一)基本資格

1. 凡中華民國國民，年滿 20 歲以上、65 歲以下，具一般行政事務工作能力體能狀況良好，足以勝任所指派之工作者為限。
2. 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。
3. 男女均可，品行端正、操守廉潔、心理健康、無不良紀錄及嗜好者。
4. 具專業才能者尤佳。(請於報名表內註明)

(二)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. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公務，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. 受監護、輔助之宣告，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、賭博等不良嗜好或行為不檢經查證屬實者。

8. 經合格醫師證明有精神疾病者。

9. 不具有中華民國國籍者。

三. 甄選名額：正取 1 名，備取 2 名。

四. 工作時間：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，若有延長工時之情形，依勞動基準法及有關規定辦理。

註：

1. 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。
2. 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。**

五. 工作內容：

1. 公文遞送及文書影印，含操作油印機。
2. 協助財產清點、報廢搬運、拍賣事宜。
3. 出納業務代收費用及電腦文書作業。
4. 辦理小額請購、消耗品管理、勞健保業務。
5. 支援園藝花木澆灌及照顧栽培工作。
6. 設備損壞維護叫修等修繕性事務。
7. 辦公處所環境整潔、行事曆管理。
8. 協助文書組公文收發業務。
9. 校長室來賓飲用茶水供應。
10. 協助各式會議、典禮、活動會場佈置。
11. 支援各處室工作，如教務處試卷整理裝釘。

12. 其他主管臨時交辦事項。

六. 工作待遇：每月薪資依臺中市政府行政助理薪資經費標準按月給薪(新臺幣**27,976元**)，享有勞保、健保及勞退，如有延長工作時間，或其他福利待遇悉依「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」辦理。

七. 僱用期間：

1. **經甄選正取錄取人員，任職生效日自本校通知之上班日起一個月為試用期，試用期滿合格為初聘，僱用契約期限至 113 年 12 月 31 日止。**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。
2. 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

八. 解雇條件：

1. 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，校方得予解雇。
2. 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，為維護校園安全，校方得予解雇。
3. 於工作時間或工作場所，實施暴行或有重大侮辱之行為，校方得予解雇。
4. 受有期徒刑以上之刑宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金，校方得予解雇。
5. 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。
6. 無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。

7. 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，乙方須解職不得異議。
8. 契約期間，僱用人員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，服務學校得予以解聘。
9. 契約期滿表現優異者。若新年度教育局有再補助行政助理經費，本校優先考慮聘任。
10. 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。

#### 九. 報名：（免報名費）

1. 簡章及報名表：請直接由臺中市教育局網站（<http://www.tc.edu.tw/>）學校公告訊息自行下載或自本校網站中下載使用。
2. 報名時間：即日起至113年1月24日(星期三) — 每日上午9時至下午4時整。（逾期不予受理），親送至本校總務處。**【假日不予受理報名】**。
3. 報名地點：臺中市立東勢國民中學總務處，請洽事務組長，一律以現場親自報名，委託報名或通訊報名不予受理。（地址：臺中市東勢區東崎路五段 415 號；電話：04-25873843 轉132）。
4. 報名手續：報名時除填寫報名表（請貼妥最近半年兩吋半身照片）外需當場繳驗下列證件正本及影本 1 份，正本驗畢後當場發還：
  - （一）報名表、履歷表、切結書。
  - （二）國民身分證。
  - （三）最高學歷畢業證書。

(四)役畢或無需服兵役證明(無者免附)。

(五)其他專業證照、經歷證件或檢定合格證明，如汽機車駕照(無者免附)。

(六)服務經歷證明(無者免附)。

(七)查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

十. 甄選方式：

1. 書面資格審查(40%)。
2. 面試(60%)，包含工作經驗、應答禮儀與態度、值勤概念與應變能力、配合行政能力及工作意願等。
3. 依成績高低順序錄取，總分低於 70 分不予錄取。

十一. 甄選面試時間和地點：

請攜帶國民身分證正本以備查驗，並依報名次序為面試次序。

1. 日期：113年1月25日(星期四)上午8時整簽到，8:15開始面試。
2. 地點：本校小會議室。(教學大樓2樓)

十二. 錄取及報到：

(一)放榜：

1. 錄取人員名單將於 113 年 1 月 25 日(星期四)下午 6 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。(依成績排列正取 1 名；備取 2 名，出缺時依序遞補)
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：

1. 錄取人員於 113 年 2 月 1 日 (星期四) 上午9時整至本校總務處報到，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。
3. 正式上班時間為113年2月1日(星期四)起算。

十三. 附則：

1. 繳交之證明文件，如有不實者，除取消其甄選或錄取資格外，另涉及刑、民事責任由應徵者負全責。
2. 其他未盡事宜，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」及相關規定辦理，歡迎符合資格人士報名。

- 十四. 如遇颱風天等天然災害，經臺中市政府發布停止上班時則延後辦理，確定時間另行於教育局網站最新消息區公告。