

臺中市益民國民小學 114 年度進用行政助理甄選簡章

一、甄選資格

(一)、基本資格

1. 凡中華民國國民能擔任學校行政及臨時交辦事項等工作人員，男女均可。
2. 品行端正、操守廉潔、身心健康、無不良紀錄及嗜好者。
3. 具一般行政能力，並具備應對能力。
4. 行政助理人員之進用以勝任所指派之工作者為限。
5. 需具國中以上(含)學校畢業資格，或三年以上之工作經驗者。
6. 具機車或汽車駕照及園藝維護專長尤佳。

(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. 未具或喪失中華民國國籍者。
2. 具中華民國國籍兼具外國國籍。
3. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
4. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
5. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
6. 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
7. 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。
8. 褫奪公權尚未復權者。
9. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
10. 有妨害風化或犯罪前科者。
11. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
12. 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，如需加班時，依《勞動基準法》及《臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點》規定辦理。配合學校作息及需求，適時調整。
- (二)每週有二日之休息，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)短程外部洽公。
- (二)簡易採買。
- (三)校長室事務。
- (四)印刷(處室影印、考卷或行政人員文宣印刷。)
- (五)收發信件、傳送公文及郵遞公文。
- (六)來賓茶水接待。
- (七)校園花草樹木綠美化之修剪維護整理。
- (八)學校各項活動支援、場地佈置。
- (九)例行性事務
- (十)其他臨時交辦事項。

五、工作待遇：

採月薪支給，依臺中市政府規定給予基本工資（114 年月薪 28,815 元），調整時亦同。

六、僱用期間：

- (一)初次聘用期間為自聘用日起至 114 年 12 月 31 日止，期間服務優良，自民國 115 年度起一年一約，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。聘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、解雇條件：

- (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，校方得予解雇。
- (二)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。
- (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，校方得予解雇。
- (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，校方得予解雇。
- (五)無正當理由連續曠職二日以上，校方得予解雇。
- (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)臨時人員之退休、資遣，依勞動基準法相關規定辦理。
- (八)其他規定參考「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、報名：(免報名費)

- (一)簡章及報名表：請直接由臺中市教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>) 甄選介聘訊息、或本校網站(<http://www.ymes.tc.edu.tw/>)校務公告下載相關表件。
- (二)報名時間：即日起至114年3月13日(星期四)(以郵戳為憑，逾期不予受理)，掛號郵遞或親送達本校總務處事務組。
- (三)報名地點：臺中市大里區益民國民小學總務處事務組，請洽陳老師。
(地址：臺中市大里區益民路二段48號；電話：04-24834970 轉731)。
- (四)報名手續：於報名時間內，採書面審核甄選報名表及甄選繳交文件
 1. 身分證明文件。
 2. 最高學歷畢業證書。
 3. 專長證件。(無者免附)
 4. 服務經歷證明文件。(無者免附)

九、甄選方式：

- (一) 實務操作50%
 1. 影機機操作及掃地、拖地 (30%)
備註：由學校人員示範一次後考實務
 2. 接聽電話(20%)
- (二)面談(口試)50%。

十、甄選時間和地點：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。

- (一)日期：114年3月17日(星期一)上午10時。
- (二)地點：本校前棟三樓會議室。

十一、錄取及報到：

- (一)放榜：
 1. 錄取人員名單將於114年3月18(星期二)21時前公告於臺中市政府教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw/>)，及本校網站(<http://www.ymes.tc.edu.tw/>)校務公告，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。平均分數未達70分者不予錄取)
 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. 錄取人員由本校總務處另行通知，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。

臺中市益民國民小學 114 年度進用行政助理甄選報名表

編號：_____ (由本校填寫)

日期： 年 月 日

姓名	身分證 統一編號		黏貼 2 吋	
出生 年月日	年 月 日	性別	半身脫帽	
戶籍地址				照 片 (請於背後書寫姓名 及身分證字號)
通訊地址				
電 話		手 機		
E-mail				
學 歷				
身心障礙 程度	<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度			
專長 與 證照	專長		證照	
	1			
	2			
	3			
經 歷	機關或公司行號		職稱	任職起迄期間
	1			
	2			
	3			
繳 交 證 件	※請依序裝訂 1. <input type="checkbox"/> 身分證影本 2. <input type="checkbox"/> 身心障礙證明影本 3. <input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書或學力資格證明影本 4. <input type="checkbox"/> 專長證件影本 <input type="checkbox"/> 無則免附 5. <input type="checkbox"/> 服務經歷證明文件影本 <input type="checkbox"/> 無則免附			

本人簽章：_____

臺中市益民國民小學 114 年度進用行政助理徵選繳交文件

1、 身分證影本

正面	反面

以下文件請依序裝訂於後

- 2、 最高學歷畢業證書或學力資格證明影本 共_____件。
- 3、 身心障礙證明影本：輕度中度重度極重度。
- 4、 專長證件影本 共 件（無則免附，填0）。
- 5、 服務經歷證明文件影本 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：_____）為應徵臺中市大里區益民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

臺中市大里區益民國民小學

立同意書人：

（簽名）

國民身分證
統一編號：

中華民國 年 月 日

