

臺中市立臺中特殊教育學校

114年度行政助理甄選簡章(一次公告分次甄選)

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。

(二)臺中市政府114年1月7日府授教秘字第1130367006號函。

二、甄選名額：行政助理2名，備取2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效。

三、甄選資格

(一)基本資格

1. 凡中華民國國民，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，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中職以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
3. 具備基本電腦操作。

(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. 曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。
2. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
3. 受有期徒刑一年以上或曾犯性騷擾、性侵害等相關罪行經判決確定者。
4. 曾服公職，因貪污行為經判決確定，或通緝有案尚未結案者。
5. 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因停止職務，其原因尚未消滅者。
6. 褫奪公權尚未復權者。
7. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。
8. 行為不檢，查證屬實者。
9. 經合格醫師證明有精神疾病者或肺結核者。
10. 有吸食毒品、酗酒、賭博等不良嗜好者。

四、工作地點：臺中市立臺中特殊教育學校(臺中市南屯區公益路二段296號)。

五、工作時間：

(一) 每週一至五，每日工作時間以八小時為原則，配合學校作息及需求，適時調整。

(二) 每週休假日二日(星期六為休息日，星期日為例假日)，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。

六、工作內容：

- (一) 總務處、教務處及人事室事務工作及辦公室清潔維護。
- (二) 各處室間公文遞送。
- (三) 輪值校園安全巡視、環境清潔維護及校內辦理活動協助。
- (四) 學校場租業務。
- (五) 總務處其他臨時交辦事項。

七、工作待遇：

- (一) 待遇採按月計支，依臺中市政府有關行政助理薪資標準支給，月薪新臺幣28,815元整(含勞、健保，被保險人自付部分，仍應由薪資扣除)，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。
- (二) 不提供膳食及住宿。

八、僱用期間：

- (一) 經甄選正取錄取人員，僱用期間自114年通知上班日起至114年12月31日，仍以實際到職之日為準(如因預算經費不足或刪減，本校得提前終止契約)。
- (二) 僱用契約為每年一期(每年一簽，表現良好者得優先續約)。
- (三) 僱用人員由本校試用 3 個月，試用合格後正式簽約，試用期間之表現，經本校考核認為不符需求者，得予解雇。
- (四) 經甄選備取人員，俟原僱用人員出缺時，通知遞補僱用。

九、解雇條件：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 無正當理由連續曠職 3 日以上，校方得予解雇。
- (五) 契約期間，僱用人員因服務品質或表現不符服務單位要求時，經服務單位通知仍未改善，將依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」第十條第六項規定處理。
- (六) 有勞動基準法(以下簡稱勞基法)第 11 條事由，本校依同法第 16 條進行預

告，並依同法第 17 條規定發給資遣費。

- (七) 有勞基法第 12 條事由，本校得不經預告中止勞動契約，並依同法第 18 條不發給預告期間工資與資遣費。同法第 12 條第 2 項之自知悉其情形之起算日，以簽到退簿為準。
- (八) 有勞基法第 13 條事由者，本校不終止契約。
- (九) 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，服務學校得予以解雇。
- (十) 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」及「勞動基準法」相關規定辦理。

十、報名：免報名費

- (一) 本次甄選簡章為一次公告分次招考，倘前次招考甄選未通過或無人報名，續辦下階段招考。如缺額補滿，則不再進行下一階段招考。各階段甄選結果相關事宜，皆公告於本校及臺中市政府教育局網站。
- (二) 領取簡章及報名表：符合資格且有意應徵者，請直接由臺中市政府教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw>) 或本校網站(<https://tcspe.tc.edu.tw>)下載相關表件。
- (三) 報名時間及方式：即日起至下列各甄選報名截止日期，(請於上班時間上午8時至下午17時期間送件) 以掛號郵寄或親送本校總務處(地址：臺中市南屯區公益二段296號)，郵寄者以郵戳為憑，逾期不予受理，信封請註明「應徵行政助理」。

第1次報名截止日期:114年1月20日(一)下午5:00前。

第2次報名截止日期:114年2月03日(一)下午5:00前。

第3次報名截止日期:114年2月10日(一)下午5:00前。

- (四) 報名繳交資料：檢具下列證件正本(驗畢歸還)及影本一份，以 A4 大小紙張，依順序繳裝訂成冊，通訊報名或所需證件資料不全，不予受理。

1. 報名表。
2. 國民身分證影本。
3. 最高學歷畢業證書影本。
4. 服務經歷證明文件影本。

5. 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。
6. 切結書(一)(二)(三)。
7. 委託書(無則免附)。
8. 男性須檢附役畢或無需服兵役證明。

十一、甄選方式：

- (一) 書面資格審查，資格條件合格者，本校擇優通知面試。
- (二) 甄選成績未達 70 分得不予錄取，報名應徵人員均不符合本校需求時，亦得予從缺，重新甄選。

十二、甄選面試日期、時間和地點：

★請攜帶國民身分證正本以備查驗，並依報名次序面試。

- (一) 日期:各次甄選面試日期及時間如下，錄取滿額經公告後，不辦理後續甄選。

第1次甄選面試日期:114年1月22日(三)上午9:00前報到，09:30面試。

第2次甄選面試日期:114年2月5日(三)上午9:00前報到，09:30面試。

第3次甄選面試日期:114年2月12日(三)上午9:00前報到，09:30面試。

- (二) 地點:本校行政大樓3樓小會議室。

十三、錄取/聘用：

- (一) 錄取公告

1. 錄取人員名單將於甄選面試當日下午6時前，公告於臺中市政府教育局網站 (<http://www.tc.edu.tw>) 或本校網站(<https://tcspe.tc.edu.tw>)，並以電話通知當事人。(本次甄選行政助理正取2名，候補名額2名，候補期間自甄選結果確定之翌日起算 3 個月內有效)。
2. 報考人員可自行上網查看，不得以未接獲錄取通知為由延後報到，如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

- (二) 報到：

1. 錄取人員應於依通知時間至本校總務處辦理報到，逾時未辦理報到者，視為自動放棄，得由備取人員依序遞補。
2. 報到人員於報到二周內繳交最近三個月內公立或區域以上醫院之一般體格檢查合格證書正本乙份，如患有傳染病防治法規定之法定傳染病者，依傳染病防治法規定辦理。

十四、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，另涉及刑、民事責由應試者負全責。
- (二) 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。