

# 臺北市立大安高級工業職業學校充實行政人力方案兼任行政助理甄選簡章

壹、教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點、臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點及相關法令規定辦理。

## 貳、甄選名額：

正取 1 名；備取 2 名，若正取人員未報到或放棄，由本校教務處依序通知備取人員報到時間(未報到或放棄請繳交書面放棄錄取資格切結書)，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。另甄試人員均未達率取標準時，本校得不足額錄取。

## 參、約僱期間：

報到日起至 111 年 8 月 31 日 止。(僱用期滿，應無條件解僱，並不得以其他任何理由要求留用、救助或轉僱)。

## 肆、待遇：

每月應配合業務執行到勤日(核實簽到、退)每月不超過 29 小時，工作日期時間面議(以週五為主)，月支薪新台幣 5,000 元整，應自行負擔勞保、健保、勞工退休金等自付費用。

伍、工作地點：臺北市立大安高級工業職業學校（臺北市大安區復興南路 2 段 52 號）。

## 陸、工作內容：

協助辦理教務處推動落實 108 新課綱行政業務為主，例如：數位科技、雙語課程、探究與實作課程、維護學習歷程系統等。

- (一) 數位科技：協助計畫撰寫、資料蒐集與執行。
- (二) 雙語課程：協助計畫撰寫、研習與執行。
- (三) 學習歷程系統相關事宜。
- (四) 新課綱推動相關作業。
- (五) 支援行政事務工作。
- (六) 臨時交辦事項。

## 柒、報名資格：

性別不拘（男性須役畢或免役），無公務人員任用法第 28 條情事之未具有雙重國籍中華民國國民，並符合下列資格者：

- (一) 教育部認可之國內外大學（含）以上畢業。
- (二) 具備基本電腦文書能力（office、海報美編）。
- (三) 品德操守良好，具服務熱忱及溝通協調能力。
- (四) 具相關研究計畫或活動規劃、執行、檢核經驗者為佳。

(五) 具英文溝通能力為佳。

#### 捌、報名甄選方式及時程：

- (一) 採現場報名。
- (二) 甄選方式:口試(每人 5-8 分鐘):表達能力及工作熱忱、對擬任職務熟悉度(公務基本知能)、個人抱負、儀容舉止及禮節、其他(人格特質),占 100%。
- (三) 報名時程:即日起至111年4月8日(五)下午5點。

#### 玖、應繳證件：

【報名者一律繳送影本，如所送資料發現有偽造、變造或不實，均取消報名或應試或錄取資格，已經進用始發現者，自始追溯註銷錄取資格。】

- (一) 甄選報名表(附件1) 乙份並貼妥最近3個月內2吋脫帽半身照片1張。
- (二) 國民身分證。
- (三) 最高學歷證件。
- (四) 工作經歷證明文件(無則免)。
- (五) 切結書(附件 2)。
- (六) 500 字內自傳 1 份(附件 3, 以 A4 直式橫書繕打, 內容包括個人成長歷程、家庭背景、學經歷、個人專長、工作理念、自我工作期許等)。
- (七) 6個月內公立醫院體檢證明合格書(必須有肺部 X 光檢查), 於錄取報到後一個月內繳交。

#### 拾、附則：

- (一) 甄選簡章及報名表件請至本校網站 (<https://www.taivs.tp.edu.tw/>) 最新消息下載。
- (二) 所繳證件如有不實, 除取消甄選資格外, 如涉及刑責應由應徵者負責。
- (三) 本簡章如有未盡事宜, 悉依相關規定辦理, 並得隨時公告修正。
- (四) 兼任行政助理於僱用原因消失或不適任該項工作, 經學校主動通知解僱日期或僱用期限屆滿或其他違反相關法令者(例如個人資料保護法、性侵害防制法...等), 無條件解僱, 並不得以任何理由要求留用或救助, 且在本校任職期間應配合校方實際需要作職務調整。