

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選簡章

一、依據：

- (一)113 年 1 月 9 日臺教國署高字第 1130000270B 號函辦理。
- (二)行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點。

二、職稱：兼任行政助理。

三、待遇：基本工資每小時 183 元，每月上班 19~20 天，每日上班 8 小時，(每月約 28,000 元)，含勞健保。

四、名額：正取 1 名，擇優備取最多 2 名。

五、僱用期間：報到日起至 113 年 12 月 31 日止(試用期間自起聘日起 3 個月內，若表現不佳，經業務單位評定為不合格，則不予聘任)。聘約期間提前離職，其職缺由備取人員依序遞補；備取候用期間自甄選結果確定翌日起 3 個月。本案人員性質屬於定期性或輔助性人力，若計畫結束應相對減列；如僱用原因消失，應即無條件解僱，不得以何理由要求留用或資遣費、退職金等任何津貼。如年度計畫、預算續核定時，工作績效經學校考核優異者，優先續僱。

六、性別：不拘。

七、工作地點：國立白河高級商工職業學校 教務處。

八、工作項目：以學校教學行政事務工作為主。

- (一)協助教務處推動 108 課綱行政業務：教師社群、公開觀議課、學生學習歷程檔案、議題融入教學、學生選課開課資料整理及遠距教學輔助等事務性工作協助。
- (二)其他臨時交辦事項。

九、資格條件：

- (一)高中職以上學歷。
- (二)無公務人員任用法第 26 條「迴避任用」、第 28 條第 1 項「不得任用為公務人員」之情事、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定「不得擔任公教機關人員」之情事者。
- (三)無教育人員任用條例第 31 條「不得任用為教育人員」之情事者。
- (四)工作態度主動積極，細心耐心，具服務熱忱，並有責任感及團隊合作精神。
- (五)具備 Word(文章編排、圖片、段落處理等)、Excel(數據整理)、e-mail(寄送 e-mail 及基本網路安全概念)等，Windows 基本電腦應用能力。
- (六)具備文件資料歸檔及整理之能力，並能兼顧時效性及正確性。

十、工作時間：

每日出勤 8 小時，每月至少工作時數 152 小時；並配合學校作息或需求調整之，如協助辦理活動可視情況排定班表方式補休假。

十一、報名：

(一)報名期限：

簡章公告日起至 113 年 3 月 28 日(星期四)下午 4:00 止。

(二)報名方式(可擇一方式報名)：

- ①將報名表以及附件資料掛號寄達「732-42 臺南市白河區永安里新興路 528 號 國立白河

高級商工職業學校教務處收」，②親送或委託送件須於報名期限前送達本校教務處，③資料電子檔 email 至 a004@ps.phvs.tn.edu.tw。逾期或證件不齊者，以不符報名資格論。審查結果不符合者，恕不另行通知及退件。

(三) 報名須檢附資料

1. 報名表 1 份。
2. 身分證正反面影本。
3. 最高學歷證件影本。
4. 專長證照或經歷資料證明影本(無則免附)。
5. 個人自傳(A4 格式，電腦打字，至少 200 字)。

十二、甄選事宜：

(一) 甄選方式

1. 時間：113 年 3 月 29 日(星期五)上午 10:00(上午 9:30 前至本校教務處報到)。
2. 地點：本校教學行政大樓 4 樓(小型會議室)。
3. 方式：面試 15 分鐘。

(二) 甄選結果

113 年 3 月 29 日(星期五)下午 5:00 前，於本校網頁公告錄取名單(並以電話通知錄取人員)。正、備取人員名單，面試後於本校網站公布，未獲錄取者，不另行通知。

(三) 報到方式：錄取人員請於 113 年 4 月 1 日(星期一)上午 8:00 至本校教務處完成報到手續。

十三、正取人員逾期未報到，應取消其任用資格，並由備取人員依序遞補，備取人員以補足本次甄選缺額為限。

十四、錄取人員應遵守學校契約書，如有違背，依相關規定處理。

十五、本次甄選參加人員資格條件如不符合本校需求或均不適當時，本職缺得予從缺。

十六、如因天然災害或其他不可抗拒之因素，致報名、面試日程需作變更時，於本校網頁公告。

十七、對本簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校。電話：06-6852054 轉 211 教學組。

十八、本簡章如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選報名表

報名項目	兼任行政助理				
姓名		生日	年 月 日		(照片)
身分證字號		電話	住家		
			手機		
e-mail					
通訊處地址					
具備有效期限內身心障礙證明之身份者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
學歷	畢業學校及科系所名稱(請填最高學歷)		畢業時間	畢業證件字號	
專長證照					
經歷資料	服務單位名稱 (請確實填寫)		職稱	起 訖 年 月	備註
	曾任			年 月至 年 月	
	曾任			年 月至 年 月	
	曾任			年 月至 年 月	
	現職			年 月至 年 月	
審查	學 歷		審 查 結 果		
			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選報名資料

<p>國民身份證影印本 黏貼處(正面)</p>	<p>國民身份證影印本 黏貼處(反面)</p>
<p>身心障礙證明影印本 黏貼處(正面)</p>	<p>身心障礙證明影印本 黏貼處(正面)</p>

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選報名資料

最高學歷證明影本

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選報名資料

專長證照、經歷證明影本、其他證明文件

國立白河高級商工職業學校

【113 年度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方案】

兼任行政助理甄選報名資料

自傳

(至少 200 字，不超過一張 a4 為限)