

臺中市北屯區文心國民小學行政助理甄選簡章

- 一、**依據**：臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點、身心障礙者權益保障法。
- 二、**甄選名額**：正取 1 名，備取若干名，按成績高低依序遞補。
- 三、**報名資格**：
 - (一) 具備中華民國國籍。
 - (二) 具有身心障礙手冊之身心障礙人士。
 - (三) 高中職以上學歷或具有三年以上之工作經驗者。
- 四、**工作內容**：1. 校舍儀器設備操作、檢修維護。
2. 學校活動與會場布置、桌椅布置
3. 操場草皮澆水綠化與除草。
4. 各處室交辦事項。
- 五、**工作地點**：本校（臺中市北屯區文心路 4 段 575 號）。
- 六、**報名地點**：本校 總務處
臺中市北屯區文心路 4 段 575 號 電話：(04) 22445906#731
- 七、**報名時間**：**114 年 1 月 20 日、21 日(星期一、二)，上午 9 時至 15 時止。**
- 八、**報名手續**：
 - (一) 須本人親自報名，通訊報名不予受理。
 - (二) 填寫報名表（請詳填各欄資料）
 - (三) 繳驗學歷及有關證明文件（正本驗畢後即發還，請另繳影印乙份）
 - 1、國民身分證。
 - 2、身心障礙手冊(有效期間內)。
 - 3、最高學歷畢業證書或學力資格證明。
 - 4、其他可資證明特殊專長之文件（無則免附）。
- 九、**甄選時間及方式**：**114 年 1 月 22 日(星期三) 10 時起辦理面試及更換門把、水龍頭測驗。(不須自備工具)**
- 十、**甄選地點**：臺中市北屯區文心國民小學 3F 校史室。
- 十一、**放榜日期及地點**：1 月 22 日（星期三）下午 8 時前，公告於本校網站及教育局網站。
- 十二、**其他事項**：
 - (一) 報名參加甄選人員應試時，務必攜帶國民身分證正本供查證。
 - (二) 任職生效日起 1 個月為試用期，試用期間若表現不符單位任務所需或健康檢查報告不合格者，雇用單位得呈報終止勞動契約，並由備取人員依序遞補。
 - (三) 僱用期間自 114 年 2 月 3 日至 114 年 12 月 31 日止，但仍以實際到職日為準。
 - (四) 行政助理進用採月薪 28815 元支給，享有勞保、健保、勞工提撥退休金之福利。
 - (五) 錄取人員於到職一週內需繳交公立醫院之健康檢查報告。
 - (六) 備取人員，如接獲本校通知補正時，應於通知之規定時程向本校報到，逾期未報到者視同放棄。

臺中市北屯區文心國民小學行政助理甄選報名表

編號：_____

日期： 年 月 日

姓 名		身 分 證 統 一 編 號		黏 貼 2 吋 半 身 脫 帽 照 片 (請於背後書寫姓名 及身分證字號)
出 生 年 月 日	年 月 日	性 別		
戶 籍 地 址				
通 訊 地 址				
電 話		手 機		
E-mail				
學 歷				
證 照				
殘障類別	障 礙	殘障等級	<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度	
經 歷				
自 傳				
繳 交 證 件	※請依序裝訂 1. <input type="checkbox"/> 身分證影本 2. <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本 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"/> 其他可資證明特殊專長之文件 <input type="checkbox"/> 無則免附 5. <input type="checkbox"/> 最近三個月內正面二吋半身照片 1 張 (背面請書寫姓名及身分證字號黏貼於本表右上方)			

本人簽章：_____

繳交文件

1、身分證影本（請黏貼）

正面	反面

2、身心障礙手冊影本（請黏貼）

正面	反面

以下請依序附於後裝訂（A4 格式）

3、最高學歷畢業證書或學力資格證明影本共____件

4、其他可資證明特殊專長之文件影本共____件（無則免附；填 0）