

臺北市立中山女子高級中學辦理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」專任行政助理甄選簡章

一、依據

(一)中華民國113年12月30日臺北市政府教育局北市北市教人字第1133121969號函。

二、甄選名額及僱用期間

(一)甄選名額：正取1名，備取2名。

(二)僱用期間：114年1月21日起至114年12月31日止。錄取人員受聘期間如僱用原因消失或不適任該項工作經學校主動通知，應無條件解除僱用，不得以任何理由要求留用。

三、報名資格：報名者須具備下列資格始得報考

(一)未具有雙重國籍或多重國籍之中華民國國籍（大陸地區人員經許可進入臺灣地區者，須在臺灣地區設籍10年以上）。

(二)具有教育部認可之國內外大學或獨立校院學士學歷（含）以上畢業者。

(三)具資訊素養，包含文書處理、試算表、簡報、雲端系統、美編、文案設計、影片錄製剪輯等操作。

(四)能配合業務需要出差或加班。

(五)有學校行政工作經驗或教育部委辦計畫專案行政助理之經驗者尤佳。

(六)未具有「公務人員任用法」第28條各款情事之一者。

四、工作地點及內容

(一)工作地點：臺北市立中山女子高級中學。

(二)工作內容：

1. 協調本校多元選修場地，完成師資聯繫與課程計畫彙整，並協理多元選修新增鐘點填報與費用核算等庶務性工作。
2. 協調雙語課程之上課場地，預備課程所需之書面資料，協助規劃雙語課程成果發表與收支結算等行政庶務工作。
3. 協助數位課程發展相關業務，包括課程計畫撰寫之資料蒐集與綜整，師資聯絡與講義印製，授課期間場地安排與庶務管理，講師鐘點費核銷與成果報告。
4. 協助總理教師授課所需之耗材，並依課程進度進行編配，包含事前之聯繫廠商處理採買、收貨、點貨與過程中入庫、領用、管理及後續收拾、場復、盤點等庶務性工作。

5. 支援 STEAM 新興科技辦公室之相關庶務，包括空間維護、物品管理、檔案彙整、會議籌備等。
6. 協助學習歷程檔案上傳業務，聯繫校內師長，確認程序如期完成，並居中與系統廠商溝通，以排除突發狀況。
7. 各處室臨時交辦事務。

五、工作時間

聘任期間服勤時間規定，依勞動基準法之規定，每週不超過40小時；週休二日。本校服勤時間如下：

- (一) 上午八時打卡上班、下午五時刷卡下班，全日上班時數共計八小時，中午十二時至下午一時為休息時間。
- (二) 上班日與放假日皆依行政院人事行政總局公告之政府行政機關辦公日曆表及相關調整公告。
- (三) 加班以補休方式辦理，不另支給加班費。

六、薪資：依「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校建置學習歷程檔案人力計畫」辦理（比照約僱人員280薪點37,800元）。

七、聘期：114年1月21日起至114年12月31日止，先予試用一個月，試用期滿考核不及格者予以解聘。

八、報名方式

(一) 甄選流程

1. 初試：電子資料審查（擇優錄取最多8名）
2. 複試：面試。

(二) 初試

1. 報名：即日起至114年1月17日（五）17時止。
2. 請備妥報名資料文件電子檔（請依本簡章附件報名表格式填寫），以電子郵件逕寄至**本校教務處教學組** acad222@m2.csghs.tp.edu.tw，信件標題註明「應徵充實行政人力」字樣，證件不齊或逾時報名者均不予受理。
3. 報名資料文件如下：
 - (1) 報名表（含近3個月2吋脫帽照片、個人聯絡資訊、學經歷、自傳）。
 - (2) 國民身分證（正、反面）影本，（出生地未註明或註明為大陸地區者，應另檢附個人戶籍謄本正本 1份）。
 - (3) 最高學歷證件影本。
 - (4) 具結書。
 - (5) 其他證明文件（身心障礙冊等）。

4. 初試合格名單：請自行上網查看，本校不另行個別通知。

114年1月18日（六）17時前於網頁公告初試合格名單及複試流程於中山女高網站首頁【最新消息】<https://www.csghs.tp.edu.tw/>

（三）複試

1. 時間：114年1月20日（一）09:20～09:30報到，抽面試順序，09:30開始面試。

2. 地點：本校逸仙樓簡報室。

（四）複試錄取名單公告

1. 複試總成績相同時，以領有身心障礙手冊者優先錄取。

2. 114年1月20日（一）17時前於網頁公告錄取名單於中山女高網站首頁【最新消息】
<https://www.csghs.tp.edu.tw/>

（五）報到

1. 錄取人員請於114年1月21日（二）上午9時前至本校教務處報到。

2. 請攜帶身分證正本及最高學歷正本以備查核（正本驗畢發還）。

3. 逾期或證件未全者，以棄權論，由備取人員依序遞補，當事人不得異議。

4. 經甄選錄取者，應繳交中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構健康檢查表（含最近三個月內胸部X光檢查），且應包含勞工健康保護規則附表之健康檢查項目(得後補)，如未繳交，註銷錄取資格。

九、聯絡方式

（一）學校地址：104臺北市中山區長安東路二段141號

（二）聯絡電話及聯絡人：02-25073148#210、200，廖組長、林主任

十、附則

（一）甄選簡章及報名表相關電子檔，請至中山女高網站首頁【最新消息】下載
網址：<https://www.csghs.tp.edu.tw/>

（二）本案若教育部國民及學前教育署補助經費刪減、中止及期限屆滿後，將終止勞動契約，不得以任何理由要求留用或救助。

（三）經甄選錄取者，需配合本校依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」辦理查證，經查證登記為性侵害犯罪被害人均以註銷錄取資格。

報 名 表

基本資料					照片	
中文姓名		性別				
戶籍地		出生年 月 日	年 月 日			
聯絡電話						
通訊地址						
E-mail						
工作經歷						
經 歷 一	工作 內容	公司名稱				
		職務名稱		在職時間	年 月～ 年 月	
		*請簡述工作內容項目				
經 歷 二	工作 內容	公司名稱				
		職務名稱		在職時間	年 月～ 年 月	
經 歷 三	工作 內容	公司名稱				
		職務名稱		在職時間	年 月～ 年 月	
學歷資料（請填寫校名及科系別）						
高中（職）			修業時間	年 月～ 年 月		
大學（含系別）			修業時間	年 月～ 年 月		
其他			修業時間	年 月～ 年 月		
技能專長與語文能力						
電腦技能		*請簡述熟悉操作之影音、繪圖軟體				

語文能力	*如：中文(熟練)、台語(略通)、英文(略通)
自傳	
*請簡述成長背景、個人特質、工作抱負及期待。以不超過1,000字為原則。	

附件一 國民身分證（正、反面）影本

正面	反面
-----------	-----------

附件二 最高學歷證件影本

臺北市立中山女子高級中學辦理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」甄選具結書

本人_____參加臺北市立中山女子高級中學辦理「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」甄選，如有虛偽陳述或所附資料文件不實，除取消錄取資格外，並願附偽造文書之民事、刑事責任暨放棄先訴抗辯權。如蒙錄取而無法於簡章規定期限內繳交體檢表或其他相關證明文件，本人同意無條件放棄錄取資格。

特此切結

立書切結人：

(簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話：

中 華 民 國 113 年 月 日