

國立頭城高級家事商業職業學校招僱
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實施計畫
「兼任行政助理」簡章

一、依據：

依據教育部國民及學前教育署中華民國 114 年 12 月 22 日臺教國署高字第 1145407187 號函辦理。

二、招僱人員職稱、名額及僱用期限：

- 1、招僱人員職稱、名額：115 年度本計畫專案「兼任行政助理」計 1 名(備取若干)。未達甄選標準，得不足額錄取。
- 2、僱用期限：自到職日起至 115 年 12 月 31 日止，試用期為 1 個月。但礙於經費不足、行政主管機關變更計畫或相關法令規定終止契約狀況下，即可能提前通知終止契約。若本校次年度仍獲核定補助充實行政人力學校，其僱用人員經考核成績優良者，可免參加次年度甄選，由本校續予僱用。

三、工作地點：國立頭城高級家事商業職業學校。

四、工作內容：

工作項目	工作內容
協助辦理教務處推動落實課綱行政業務	1、學生學習歷程檔案資料彙整，成效分析。
	2、新課綱多元選修、彈性課程學生選課協助。
	3、教師公開授課表件收集，研習申請與資料整理。
	4、自主學習課程資料整理、定期追蹤資料彙整，協助辦理期末成果發表。
其他	其他交辦事項

五、工作時間：上午 8 時至 12 時及下午 13 時至 17 時期間，以小時為單位，滿足每月 108 小時彈性調整。

六、報名資格：

1. 具中華民國國籍且未具有「公務人員任用法」第28條各款情事之一者（僱用後發現其於任用前已有本條各款情事之一者，應自起聘日追溯撤銷僱用）。
2. 具教育部認可之國內外高中職(含)以上畢業。具電腦資訊應用能力，熟悉電腦文書作業，以及資訊相關實務操作能力。
3. 具規劃研習活動及會議內容之能力。
4. 個性積極主動、負責認真，具服務熱忱、溝通協調及獨立自主的作業能力。
5. 錄取後無法到職者，請勿應徵。

七、報名方式：

1. 一律採傳真或郵寄報名方式，報名資格不符或未獲錄取者，如需退還報名文件，請自備回郵信封否則不予退件。
2. 報名者應檢附下列應繳證件，以 A4 紙張影本並依序裝訂，加註「核與正本相符」並簽名(報名表、切結書、簡歷表除外)。請於**115年8月17日(星期一)**12時前送達(逾期不予受理)，以掛號郵寄261宜蘭縣頭城鎮新興路111號「國立頭城高級家事商業職業學校人事室」收(詳如附件3)。經審查合格者，**115年8月17日(星期一)**下午5時前於本校網站公告(<http://www.tcvs.ilc.edu.tw/>)參加應試名單，不另行通知。

3. 應繳證件：請以 A4 白色紙列印彙整成冊，正本於甄選日期當天查驗。(以下所繳證件，經查如有偽造或變造情事者，除撤銷甄選或錄取資格外，涉及刑事則由應考人自行負責)
- (1) 報名表 (附件1各項欄位請詳實填列)。
 - (2) 簡歷表 (附件2)。
 - (3) 國民身分證正反面影本。
 - (4) 相關工作證明文件影本1份 (若無相關工作經驗無需檢附)。
 - (5) 最高學歷畢業證書影本。
 - (6) 退伍或免服兵役證明影本 (男性)。

八、薪水待遇：

本兼任行政助理僱用薪資以時薪制為據，每月至多 108 小時，按時支給時薪 196 元，並依據相關法令支付勞保、健保、勞工退休金。

九、甄選日期：**115 年 8 月 18 日(星期二)**。

項目		時間	注意事項
甄 試	報到	10：00前	1.地點：本校人事室 2.考試場地當天公告於報到地點。 3.請攜帶國民身分證 (或其他足以證明身分之證明文件) 以便查驗。
	口試	10：10 起	地點：本校教務處

十、甄選項目、時間、內容及注意事項：

1. 成績計算：口試 100%。
2. 甄選完成後，按總成績高低列冊經審查後，依程序陳請校長核定，應考人倘總成績未達 70 分以上，得予從缺。

十一、錄取公告：**115 年 8 月 18 日(星期二)下午 17 時**前於本校首頁公告。

十二、錄取後依規定辦理僱用相關作業，正取人員因故放棄，即取消錄取資格改由備取名額依序遞補。

十三、考試當日如遇颱風或不可抗拒之情事，經縣市政府宣佈放假時，則考試日期將予以順延，並於本校首頁公布，請各應考人自行上網查閱。

十四、對本甄選簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校。電話：03-9771131#110 吳宗曄主任。

十五、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，將公告於本校首頁。

附件1

國立頭城高級家事商業職業學校聘用「兼任行政助理」報名表

一、基本資料

姓 名		姓 別	☐ 男 ☐ 女		(相片黏貼處)
出生年月日	年 月 日	婚 姻	☐ 已婚 ☐ 未婚		
身分證字號		兵 役	☐ 役畢 ☐ 未役 ☐ 服役中		
國 籍	☐ 中華民國 ☐ 兼具外國籍 (國) ☐ 外國籍 (國)				
地 址				電 話	日：
					夜：
					行動：
學 歷	畢 業 學 校	系 、 所	修 業 起 訖 年 月	日(夜)間部	證 書 字 號
經 歷	服 務 公 司	職 稱	服 務 期 間	離職原因	備 註
繳驗 證件 名稱	☐ 國民身分證 ☐ 畢業證書 ☐ 簡歷表		☐ 身心障礙手冊 ☐ 退伍令或免服兵役證明		報 考 人 簽 名
審 查 核 章				核發准考證	
迴 避 事 項	是否有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或同學在本校任教或 任職 ☐ 否 ☐ 是(請填姓名：)				本人對迴避事項 內容已據實填寫，如 有欺瞞，願負法律責 任。 請簽名：

中 華 民 國 年 月 日

二、注意事項

填妥並列印報名表，備齊符合報名資格之文件影本，依序裝訂後，列印封面（附件3）並將其黏貼至 A4信封上，於報名時間內掛號郵寄至學校（以郵戳為憑）。

附件 2

簡 歷 表

姓名		出生日期	
身分證字號		聯絡電話	
學歷			
其他個人專長 證明文件			
經歷			
家庭背景			
個人理念			
工作期許			

附件 3

寄件人：

住址：

姓名：

電話：

學校地址：261 宜蘭縣頭城鎮新興路 111 號

學校校名：國立頭城高級家事商業職業學校

【報名兼任行政助理】

※彌封前請再次確認：

- 1.報名表（附件 1 各項欄位請詳實填列）。
- 2.簡歷表（附件 2）。
- 3.國民身分證正反面影本。
- 4.相關工作證明文件影本 1 份（若無相關工作經驗無需檢附）。
- 5.最高學歷畢業證書影本。
- 6.退伍或免服兵役證明影本（男性）。