

臺北市立麗山高級中學專任行政助理甄選簡章

壹、依據114學年度「十二年國民基本教育課程綱要普通型數位前導學校計畫」實施辦理。

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。另甄試人員均未達錄率取標準時，本校得以從缺，進入下一次招考。

參、約僱期間：

通知報到日：114年8月01日起至115年7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：

比照國教署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表，學士第一級支給，月薪約新臺幣36,174元（應自行負擔勞保、健保、勞工退休金等自付費用），碩士第一級支給，月薪約新臺幣41,370元（應自行負擔勞保、健保、勞工退休金等自付費用）。

伍、工作地點：臺北市內湖區環山路二段100號 麗山高級中學（偶須配合計畫活動調整上班地點）。

陸、工作內容：

一、辦理高中優質化、前導計畫相關行政事宜：

- （一）協助聯繫高中優質化、前導總計畫辦公室、區域內前導夥伴學校以及相關聯盟學校，並完成相關行政作業。
- （二）彙整高中優質化、前導計畫各式報告或成果，以及協助掌控經費進度、辦理核銷等例行性工作，同時需管理優質化前導學校分享平台。
- （三）協助計畫執行、會議記錄、資料整合、經費核銷與聯絡工作等。

二、聯繫與掌握區域內前導夥伴學校課程與教學發展情形：

- （一）辦理區域或跨區專家諮詢及聯合工作坊、校際交流、增能、協作活動及輔導事宜，以利本校執行前導計畫達到最大效益。
- （二）聯繫夥伴或聯盟學校，掌握各校發展情況，並蒐集夥伴學校之需求，協助規劃共同與個別學校之增能課程等。

三、協助整合本校各項課程與教學專案相關計畫平台：

本校多數計畫皆以新課綱準備與課程發展為目標，如臺北市高中各項競爭型計畫、行動研究、國際教育課程等，專責人力得協助管理本校各項課程與教學專案相關計畫平台，並與各主政處室承辦人橫向聯繫，協助計畫順利進展。

四、協助本校發展108課綱本校課程：

- （一）協助本校新課綱規劃、增能、執行相關之活動，並辦理本校課程核心小組與增能課程等工作。
- （二）彙整與分析本校課綱準備之歷程、困境與解法，以作為後續他校參考，或提供課程改革與學校發展之重要經驗。

五、參加專任助理培力工作坊。

六、實驗研究組及教務處相關臨時交辦事項。

柒、報名資格：

性別不拘（男性役畢或免役為佳），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、報名報名甄選方式及時程：

一、報名方式：

意者請於 **114年 7 月 18 日(五)**前將履歷(含500 字內自傳、照片、聯絡方式-手機、E-mail、地址、學經歷等其他資訊)寄至 **acad5@lssh.tp.edu.tw** 彭組長。

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、甄選時程：

採隨到隨審，合適人選將以e-mail或電話通知面試時間；不合者恕不另行通知及退件。

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/500字自傳乙份，並檢附最近3個月內2吋脫帽半身照片。

自傳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。(附件1)

二、聲明書(附件 2)

三、國民身分證。

四、最高學歷證件。

五、工作經歷證明文件(無則免)。

六、六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。

拾壹、附則：

一、甄選簡章及報名表件請至本校網站(<https://www.ccshtp.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、專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。

五、連絡電話：(02)26570435轉207(教務處實驗研究組)

附件一

臺北市立麗山高級中學專任行政助理甄選報名表

姓名				
身分證字號				
性別				
出生年月日	年 月 日			
住宅電話		公務電話		
行動電話				
通訊地址				
國籍	☐ 本國籍	☐ 外國籍	兵役	
電子信箱				
高中畢業學校				
大學學歷		畢業年限	民國 年 月	
碩士學歷		畢業年限		
專業技能	(列出與應徵職位相關的專業技能和證照，並提供具體的例子來證明。)			
經歷	現職服務	職稱	任職起訖日期	
			自 年 月 日起迄今	
			自 年 月 日起迄今	
			自 年 月 日起迄今	
自傳	(個人成長歷程、家庭背景、學經歷、個人專長)			
工作理念與自我工作期許	(表達對未來職涯的規劃和目標，以及對工作的期許。)			

聲 明 書

立聲明書人 參加 貴校（臺北市立麗山高級中學）所辦理之114學年度專任行政助理甄選，如有下列情事之一時，無異議放棄錄取資格，已報到者應即離職，其涉及偽造文書或違反聘約者，願意負相關法律責任，如在聘期中發現者，並願無條件解聘及繳回已領之薪津（其已任教期間由學校視法令，依專任行政助理薪津核實衡酌發給）特此聲明。

- 一、未於規定時間繳交其他應提供或繳交之證明文件者。
- 二、資料有偽造或不實情事者。
- 三、經通知錄取，未依規定時間報到，或經簽約回聘後，未前來應聘者。

此 致

臺北市立麗山高級中學

立聲明書人：

國民身分證統一編號：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

教育部國民及學前教育署專案計畫行政組員

工作酬金參考表

單位：新台幣(元)

級別 年資	學士	碩士
第 9 年	44,088	49,998
第 8 年	43,030	48,939
第 7 年	41,966	47,759
第 6 年	40,896	46,696
第 5 年	39,845	45,626
第 4 年	38,891	44,567
第 3 年	37,950	43,387
第 2 年	36,998	42,323
第 1 年	36,174	41,370

備註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 本參考表至114年1月1日起實施。