

臺北市立麗山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實施計畫」兼任行政助理甄選簡章

一、依據

- (一)臺北市府教育局111年11月11日北市教中字第1113095740號函。
- (二)臺北市府教育局111年12月19日北市教中字第1110002815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：報到日起至112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)者。
- (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：臺北市立麗山高級中學圖書館。
- (二)工作內容：
 - 1.協助自主學習、微課程、選手培訓、學校特色活動等新課綱彈性課程相關業務。
 - 2.協助閱讀推廣、資訊融入、數位科技、數位學習等新課綱課程相關業務。
 - 3.協助學校教室管理、雙語課程、探究與實作課程優化及精進學習歷程檔案作業等業務。
 - 4.協助新課綱相關各項推動業務實施之會議、成果發表、學生活動等行政業務。
 - 5.其他臨時交辦事項。

五、工作時間

聘任期間服勤時間依勞動基準法之規定，每週不超過40小時，週休二日。原則為每週一至五上班日中，每週至少擇八個半天(半天定義為上午8時至中午12時或下午1時至5時，另星期一下午、星期四下午、星期四上午、星期五上午為務需到勤時間)服勤。例假日依規定放假(依學校作息時間為主)。如需加班，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充實行政人力計畫」辦理(以基本工資每小時176元計算)。

七、聘期：自報到日起至112年12月31日止，試用1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5名）。
2. 複試：以面試方式為之，分別就儀容舉止、表達能力（含溝通協調能力）、工作理念、服務熱忱及問題處理能力等項目評定，每人以10分鐘為原則，面試成績未達80分者，錄取從缺。

(二) 初試

1. 報名：即日起至112年6月5日（一）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人事室 hr@lssh.tp.edu.tw，信件標題註明「應徵兼任行政助理」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) 男性須另繳退伍令或兵役證明影本。
 - (6) 其他證明文件（身心障礙手冊...等）。
4. 初試合格名單：請自行上網查看，本校不另行個別通知。

112年6月6日（二）中午12時前公告初試合格名單及複試流程於麗山高中網站首頁【最新消息】<https://www.lssh.tp.edu.tw/category/news/news1/>

(三) 複試：112年6月7日（三）下午1時20分至1時40分至人事室報到，1時50分抽面試順序，2時整開始面試，面試地點於本校行政大樓2樓簡報室。

(四) 複試錄取名單公告：112年6月8日（四）下午5時前公告於本校網站首頁。

(五) 報到

1. 錄取人員請於112年6月9日（五）上午9時前至本校人事室報到。
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。

九、附則

- (一) 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。
- (二) 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。

臺北市立麗山高中充實行政人力計畫人員 報名表

基本資料					
中文姓名		性別		照片	
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

臺北市立麗山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計畫」兼任行政助理甄選

具結書

本人_____參加臺北市立麗山高級中學辦理「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計畫」兼任行政助理甄選，如有虛偽陳述或所附資料文件不實，除取消錄取資格外，並願負偽造文書之民事、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：