

臺北市立第一女子高級中學辦理教育部國民及學前教育署 「補助公立學校充實行政人力計畫」專任行政助理甄選簡章

一、依據

- (一) 教育部 110 年 10 月 28 日臺教授國部字第 1100133748A 號函。
- (二) 臺北市政府 110 年 12 月 27 日府授人管字第 1103010627 號函。
- (三) 臺北市政府教育局 111 年 1 月 3 日北市教中字第 1103127692 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：即日起至 111 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且年齡在 65 歲以下（46 年 2 月 1 日以後出生者）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：臺北市立第一女子高級中學。
- (二) 工作內容：

1. 建置維護本校 108 課綱網站專區及影音頻道。
2. 錄製新課綱各類課程說明影片及電視牆撥放
3. 負責大學、高中跨校合作聯繫工作及會議資料
4. 協助校內 108 新課綱各項推動業務實施之會議、成果發表、學生活動等工作。
5. 其他臨時交辦事項

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：原則為每週一至週五上午八時至下午五時，工作每四小時休息 30 分鐘。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學校充實行政人力計畫」辦理（比照約僱人員 280 薪點 34,916 元）。

七、聘期：自報到日起至 111 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 10 名）
2. 複試：面試。

(二) 初試

1. 報名：即日起至 111 年 1 月 25 日（二）中午 12 時前。
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 personnel@gapps.fg.tp.edu.tw，信件標題註明「應徵專任行政助理」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) 男性須另繳退伍證書或兵役證明影本。
 - (6) 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。
111 年 1 月 26 日（三）12 時前於網頁公告初試合格名單及複試流程
北一女中網站首頁【最新消息】<https://www.fg.tp.edu.tw/category/news/news1/>

(三) 複試

1. 時間：111 年 1 月 27 日（四）9:20~9:40 報到，9:50 抽面試順序，10:00 開始面試。
2. 地點：光復樓第二會議室。

(四) 複試錄取名單公告

111 年 1 月 28 日（五）14 時前於網頁公告錄取名單
北一女中網站首頁【最新消息】<https://www.fg.tp.edu.tw/category/news/news1/>

(五) 報到

1. 錄取人員請於 111 年 2 月 7 日（一）上午 9 時至本校人事室報到。
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) 甄選簡章及報名表相關電子檔，請至北一女中網站首頁【最新消息】下載
網址：<https://www.fg.tp.edu.tw/category/news/news1/>
- (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。

報名表

基本資料				照片	
中文姓名		戶籍地			
性 別		出生年月日	年 月 日 / 歲		
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

附件三 退伍證書或兵役證明影本（女性免附）

附件四

臺北市立第一女子高級中學辦理教育部國民及學前教育署
「補助公立學校充實行政人力計畫」專任行政助理甄選具結書

本人_____參加臺北市立第一女子高級中學辦理「教育部國民及學前教育署補助公立學校充實行政人力計畫」專任行政助理甄選，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：