

高雄市立六龜高中 112 學年度 總務處行政助理甄選簡章

壹、依據

教育部補助高級中等學校編制外代理教師與行政人力計畫。

貳、甄選資格

一、基本條件

1. 具備中華民國國籍者。
2. 身心健康，無法定傳染疾病、A 型肝炎、皮膚病、結核病、傷寒等，且經公立醫療院所或地區級以上醫院健康檢查最近 3 個月內證明合格者(若未及繳交體檢表可於確定錄取後 7 天內補繳交(體檢費自付)，未繳交或健康檢查不及格者不予僱用，依序由備取人員遞補之)。
3. 本性誠實能刻苦耐勞，衛生習慣良好且無不良記錄者。
4. 男性應服完兵役或無兵役義務者(請出具相關證明)。
5. 無下列各款情事者：
 - (1) 曾有性侵害、性騷擾行為，經法院判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - (2) 行為不檢情節重大，經有關機關查證屬實者。
 - (3) 罹患精神疾病尚未痊癒，不能勝任工作者。
 - (4) 其他法律規定不得擔任之情事者。
6. 錄取後發現應徵資格不符即取消雇用，不得異議。

二、報名資格

應符合下列資格者並繳交相關證明條件始得報名：

1. 國中以上畢業。

參、徵才項目及名額

學校總務處行政助理正取 1 名。

肆、工作內容

- 一、學校環境清潔整理、樹木修剪。
- 二、學校與宿舍水電、財產及物品修繕。
- 三、協助總務處相關行政事宜。
- 四、其他由學校臨時指派之工作。

伍、待遇制度與工作時間

一、工資：

1. 由甲乙雙方依勞動基準法每月基本工資訂定。
2. 年終獎金滿一年給薪水 1 個月獎金，未滿一年按比例給予。
3. 工資於次月月初發放。

二、保險事宜：錄取者一律參加勞保，否則不予聘僱，並適用勞退新制，依規定支薪期間每月由學校提撥薪資 6%。

三、工作時間：

1. 週一至週五，上午 08:00 至下午 17:00。
2. 所分配或臨時工作未完成時，應以完成工作時間為退勤時間，且一天不超過八小時為原則。
3. 因工作需要，乙方應配合甲方作息調整作息時間。
4. 有關差勤、休假、退休等福利措施依勞動契約規定辦理。

四、如因學生數減少或補助經費來源有更動，本校得隨時終止勞動契約。

陸、簡章公告

- 一、公告日期：自 112 年 7 月 4 日(星期二)起至 111 年 7 月 10 日(星期一)。
- 二、公告網站：有關甄選相關訊息或有其他補充事項，均統一公告於本校網站，請應考人逕行上網查詢。
- 三、甄選簡章請至本校總務處索取或請自行至本校網站下載，並請使用 A4 紙張列印。

柒、報名方式及資格審查

- 一、報名方式：採現場資格審查，親自報名或委託報名(檢附委託書及受委託人之身分證)。
- 二、報名日期：即日起至 7 月 10 日上午 12 時止(報名時間 09:00-15:00)，逾時恕不受理。
- 三、報名地點：本校總務處(地址：高雄市六龜區義寶里光復路 212 號)。
- 四、資格審查繳驗證件
 - 1.繳驗證件：請攜帶應附資料一覽表正本、符合報名資格及條件之證件正本及影本(以 A4 大小影印)，正本驗畢當場發還，影本留校備查，證件正本不齊或未持證件正本僅持證件影本者，不得參加考試。
 - 2.另證件請依序排列：
 - (1)報考人應附資料一覽表正本(附件 1)。
 - (2)報名表正本(附件 2)。
 - (3)國民身分證(一律使用新式國民身分證)。
 - (4)最高學歷畢業證書。
 - (5)退伍令或免役證明、除役證明(男性報考者須出具)。
 - (6)報名委託書：委託報名者須檢具委託書(附件 3)。
 - (7)切結書：報考切結書(附件 4)。
 - (8)報考人最近 3 個月內 2 吋半身正面脫帽相片(1 張黏貼於報名表、1 張黏貼於准考證)。
 - (9)如有資格不符或證明文件虛偽不實者，縱因徵選前未能察覺而錄取，仍應予無條件取消錄取資格，並追究當事人相關法律責任。

捌、甄選報到時間、地點及方式

- 一、甄選報到時間：民國 112 年 7 月 11 日(星期二)上午 10:00 (依准考證編號依序甄選)。
- 二、甄選報到地點：本校總務處，依准考證編號依序甄選(逾時未報到者以棄權論)。
- 三、甄選方式：口試(專業知識與素養，工作經驗與配合行政能力)。❖ 註 1：甄選當場凡經 3 次唱名不到者以棄權論。
註 2：評審成績以總分高低列冊錄取為優先順序，若分數相同以具相關工作經驗年資多者優先錄用。並於繳交健康檢查合格證明後與本校簽約，若健康檢查不合格者，本校將以排名第二位者為優先錄用對象，以此類推。

玖、成績公告

112 年 7 月 14 日(星期五)下午六點以前公告於本校總務處網頁(<http://www.lgm.kh.edu.tw>)，請應考人進行查詢，如因個人疏忽造成權益受損，不得異議。

拾、錄取應聘手續暨相關規定

- 一、於 112 年 7 月 21 日(星期五)攜帶身份證件、勞健保續保資料(退保通知單、身分影本及眷屬健保資料)，健康檢查之合格體檢表(可於錄取後一週內提出、體檢費用自付)。至本校總務處辦理報到手續，逾時未報到者視同放棄，由備取人員依序遞補。
- 二、錄取者自 111 年 8 月 1 日起試用一個月，期滿表現優良，則簽約聘用；若表現不符合學校需求，則無條件辦理離職，不得異議。
- 三、應徵人員如不符本校所需，本校得斟酌情況錄取從缺。

➤ 附則

- 一、錄取者在本校任職期間，應配合校方依實際需要作職務調整。
- 二、本簡章若有未盡事宜，悉依相關法令辦理；如有補充及修正事項或因天然災害、不可抗力之因素，而導致上述甄選日程須作更動時，將公佈於本校網站。

附件 1

**高雄市立六龜高中 112 學年度總務處行政助理
甄選報考人應附資料一覽表**

報到編號：_____ (由學校填寫)

姓名：_____

請攜帶應附資料一覽表正本、符合報名資格及條件之證件正本及影本(以 A4 大小影印)，正本驗畢當場發還，證件正本不齊或未持證件正本僅持證件影本者，概不受理現場審查。證件請依序排列：

編號	應附資料一覽表	報考人 自填		審查者 填寫		審核者 簽章
		有	無	有	無	
1	報名表正本					
2	國民身份證					
3	最高學歷畢業證書					
4	退伍令或免役證明、除役證明，無者免付					
5	報名委託書(委託報名者須檢具委託書)					
6	報考切結書					
7	報考人最近 3 個月內 2 吋半身正面脫帽相片(請黏貼於報名表)					
報考人簽收：						
經書面審核通過後，由學校通知面試。						

備註：各項檢驗證件與國民身份證上所載姓名、出生年月日有不符者，不得報名；更名者應附有更名記事之最近 3 個月內戶籍謄本正本佐證。

高雄市立六龜高中 112 學年度總務處行政助理甄選 報名表

職 缺	行政助理			照片粘貼處
姓 名		性 別		
出生年月日	年 月 日	身分證字號		
戶 籍 地 址				
現 居 地 址				
連 絡 電 話	公 ()	宅 ()	行動電話	
現 職	服 務 單 位	擔 任 職 務		
學 歷	學 校 名 稱	科 系		
經 歷	曾 任 職 機 關 學 校 名 稱	職 稱	任 職 起 迄 年 月	
特 殊 事 蹟				
審 查 結 果	准 予 報 考 (符 合 資 格 1) <input type="checkbox"/>		審 查 者 簽 章	
	不 合 報 考 資 格 <input type="checkbox"/>			

高雄市立六龜高級中學112學年度總務處行政助理甄選

報考切結書

立切結書人_____報考參加高雄市立六龜高級中學 112 學年度總務處行政助理甄選，已詳閱簡章內容，茲切結下列事項：

- 一、 如有下列各款情事之一，於甄選前發現者，撤銷其應考資格；於甄選後錄取名單公告前發現者，不予錄取；於錄取名單公告後發現者，撤銷其錄取資格；已聘用者，依規定解聘；如涉及法律責任由應考人自行負責。
 1. 未具有中華民國國籍之國民。
 2. 冒名頂替、偽造或變造有關證件資料者。
 3. 自始不具備甄選資格者。
- 二、 如有不符徵選資格條件而隱匿實情者，如經查證屬實，逕行註銷錄取資格；其已進用者，予以解聘，並須繳回已領之薪資。

此致高雄市六龜高中

立書切結人：

簽章：

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

高雄市立六龜高中僱用行政助理勞動契約

本校(甲方) 為辦理學校行政及維護，僱用
約如下(以下簡稱甲、乙)：

君 (乙方) 擔任行政助理，特定契

一、僱用期限：

自 112 年 8 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止，期滿後視業務情形，予以續約或換約。

二、薪資待遇：

1. 每月新臺幣 3 萬元，如獲續約得由校方決定是否加薪 1,000 元，上限為每月新臺幣 3 萬 7,000 元。
2. 工資於次月月初發放。
3. 另訂有獎金制度請參照第九點。

三、工作時間：

1. 週一至週五，上午 8 時 0 分至下午 17 時 00 分，依勞基法規定每工作 8 小時，上午 12 時 0 分至下午 1 時 0 分為休息時間，得由校方調整工作及休息時間。
2. 上班時間、遲到、早退等處理原則與請假規則應於契約中依勞基法等相關規定明訂之，並確實執行簽到退。
3. 所分配或臨時工作未做完時，應以完成工作時間為退勤時間，並以一天不超過八小時為原則。
4. 非上班日（如遇各校調補課、辦理活動、寒暑假或有特殊需求）時，乙方仍應配合甲方作息配合上班。

四、工作範圍：

- 一、學校環境清潔整理、樹木修剪。
- 二、學校與宿舍水電、財產及物品修繕。
- 三、協助總務處相關行政事宜。
- 四、其他由學校臨時指派之工作。

請假：

1. 依據勞動基準法第四十三條規定訂之勞工請假規則辦理。
2. 乙方請事假時，應於事前提出，病假於前一天或當天通知甲方，事後須辦妥請假手續，連續兩天以上需要醫生證明。

五、保險：甲方依法令需為辦理勞、健保險，由甲方負責機關部分，乙方支付自負額。

六、工作規則：

1. 準時上班不得遲到早退。
2. 上班時間不做不必要的會客，不分心做其他工作。

3. 工作時應確實履行職責、不偷懶推託，絕不草率敷衍。
4. 工作中確實注意安全，愛惜公物不得任意拋棄。
5. 注意個人衛生及環境清潔，確實符合學校管理原則。
6. 服從甲方分派之工作，盡心完成工作之交付。

七、 休假及特別休假：

1. 依勞基法規定，6個月以上未滿1年者3日；1年以上未滿2年者7日；2年以上未滿3年者10日；3年以上5年未滿者14日；5年以上10年未滿者15日；10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
2. 乙方特別休假計算年資自受雇當日起算，以不影響學校運作為原則。
3. 休假須依請假程序辦理，乙方於特別休假日照常給薪。
5. 依107年勞基法現行條文新增修訂，勞工特休假因年度終結或契約終止而未休日數，經勞雇雙方協商可遞延到次年度。

八、 獎金制度：

1. 年終獎金：滿一年發給薪水1.5個月獎金(須12月仍在職)，未滿一年按比例給予。

九、 其他：

1. 甲方應依勞動基準法規定，提撥勞工退休準備金及積欠工資墊償基金。
2. 乙方違反勞動契約或工作規定，情節重大者，甲方得不經預告終止契約。
3. 乙方應健康檢查，不合格或罹患法定傳染疾病，甲方得終止契約，乙方不得異議。
4. 乙方年滿六十五歲者，甲方依規定強制其退休，乙方不得異議。
5. 乙方因故提出辭職或離職，不得要求退休金或資遣費。

十一、本契約正本一式兩份，甲、乙方雙方各執一份為憑。

十二、本契約如有未盡事宜得適時修改之。

甲方：高雄市立六龜高級中學

乙方姓名：

代表人：校長 梁華蓁

身分證字號：

簽章：

住址：

簽章：

中 華 民 國 年 月 日