

屏東縣萬丹鄉新庄國民小學辦理【112 年度國民小學充實行政人力計畫】

學校約用行政助理甄選簡章

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署補助國民中小學提高教育人力實施要點。
- 二、屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理要點。
- 三、屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員公開甄選作業要點。
- 四、屏東縣政府 112 年 3 月 16 日屏府教學字第 11209686600 號函。

貳、僱用期間：

- 一、僱用日自實際報到日起至 112 年 6 月 30 日止(於 112 年 6 月 30 日前函送考核清冊報送縣府，依縣府核定結果辦理續聘)。
- 二、另經費來源不足(或停止)或屆滿六十五歲或當事人不適任時，應予解僱，並依勞動基準法等相關法令規定辦理。

參、工作內容及甄選資格、方式：

一、工作內容：

- (一) 出納業務。
- (二) 公文收發處理業務。
- (三) 圖書室管理(流通借閱)。
- (四) 校園教學情境美編設計。
- (五) 導護支援工作。
- (六) 視力、身高、體重異常單製作。
- (七) 協辦學保、出差勤登記、急難慰問金等事項。
- (八) 資源回收工作、指導。
- (九) 行政文書處理。
- (十) 學校臨時交辦事項。

二、甄選資格：

- (一) 大學學歷以上畢業。
- (二) 具有中華民國國籍之國民。
- (三) 經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院檢查體格合格並具有擬任工作所需之知能條件。
- (四) 無公務人員任用法第廿八條各款情事之一者。
- (五) 無性侵害之犯罪紀錄者。
- (六) 男性無兵役義務或役畢或具緩召證明，並應檢具證明查驗。
- (七) 具有汽(機)車駕照。

三、甄選方式：

- (一) 甄選採三階段（口試 40%、資格審查 30%及文書處理實機操作 30%）方式辦理。
- (二) 總成績則採計三項成績之總和，依成績高低排列，總分相同者，依下列優先順序依序錄取：1. 口試成績較高者，2. 文書處理實機操作成績較高者，3. 如三項成績均相同時，則由甄選委員會公開抽籤決定之。
- (三) 甄選總成績未達 70 分者，不予錄取。

肆、甄選一覽表：

日期	口試		資格審查	文書處理實機操作		錄取標準
	配分比例	口試時間	配分比例	配分比例	操作時間	
112 年 3 月 25 日 (六)	40%	10 分鐘	30%	30%	40 分鐘	1. 總成績採計口試、資格審查及文書處理實機操作成績之總和。 2. 甄選總成績未達 70 分者，不予錄取。

伍、待遇：

- 一、薪資：每月薪資為新臺幣 36,316 元，薪資若有異動則以縣府規定為主。
- 二、另享有勞工保險、全民健康保險、勞工退休準備金及年終工作獎金，依教育部國民及學前教育署補助國民中小學提高教育人力實施要點規定辦理。
- 三、該計畫進用人員係為約用人員，其給假依據勞工請假規則辦理。

陸、工作時間：依學校作息時間，每日工作時數以 8 小時為原則。

柒、工作地點：屏東縣新庄國民小學（屏東縣萬丹鄉新庄村新鐘路 410 號）。

捌、甄選介聘作業流程、日期時間、地點、說明或注意事項如下表：

序號	流程	日期、時間	地點	說明或注意事項
1	簡章網路下載	112.03.21(二)~ 112.03.24(五)	1. 屏東縣政府教育處網站 https://www.ptc.edu.tw/nss/p/index 2. 新庄國小網站 https://www.sips.ptc.edu.tw/nss/p/index	報名人員於期限內至表列網站下載甄選簡章及相關表件。

2	受 理 報 名	112.03.24(五) 上午 8:00~12:00	新庄國小教導處	一、採現場報名（可以委託辦理但須附委託書），通訊報名不予受理。報名費用：免收報名費。 二、報名時應繳附下列表件：（請依序裝訂證件影本一律以 A4 影印）： （一）報名表一份。 （二）最近三個月內二吋正面脫帽半身相片二張（請分別黏貼於報名表及准考證）。 （三）國民身分證正反面影印本乙份（正本驗畢發還）。 （四）最高學歷畢業證書、身心障礙手冊（如持有手冊者）、服務證明書、委託書、切結書、兵役及其他證明文件。等相關文件（正本驗畢發還，影印本校留存備查）。 （五）持國外證書應附中文翻譯及駐外單位驗證證明（正本驗畢發還，影印本校留存備查）。
3	甄 試	112.03.25(六) 09:10 報到完畢 09:20 試務說明 09:30~10:10 文書處理實機操作 10:20~11:20 口 試	地點：新庄國小 1. 試場當天公佈。 2. 考試時間詳如准考證。 3. 考試說明 4. 考試順序當日抽籤	1. 09:10 前報到完畢，並持准考證及身分證明文件，逾時以棄權論。 2. 如遇天然災害等不可抗拒之因素，致甄選日期需作變更時，前一日晚上 10 時前公告於本校網站。
4	成 績 公 布	112.03.25(六) 下午 2:00 前	新庄國小網站	請至本校網站及教育處網站查閱 新庄國小網址： https://www.sjps.ptc.edu.tw/nss/p/index 教育處網址： https://www.ptc.edu.tw/nss/p/index

5	成績複查	112.03.25(六) 下午 3:30 前	新庄國小教導處	持准考證及身分證親自向本校總務處申請複查。申請成績複查，應以書面向本校提出，以 1 次為限；不得申請影印。逾期申請複查者不予受理。
6	錄取放榜	112.03.25(六) 下午 4:30 前	新庄國小網站、校內公佈欄及屏東縣政府教育處網站。	請至本校網站及教育處網站查閱新庄國小網址： https://www.sjps.ptc.edu.tw/nss/p/index 教育處網址： https://www.ptc.edu.tw/nss/p/index
7	報到	112.03.27(一) 中午 12:00 前	新庄國小教導處	錄取者於 112.03.27(一) 當日上午 08:00 前報到並依規定上班可視為正式到職並起薪

玖、錄取方式：

一、報考者依甄選總成績高低依序錄取，甄選總成績相同者，其排序依口試成績較高者優先，次以電腦文書處理成績較高者，如再相同者，則由甄選委員會抽籤決定。

二、經甄試錄取者，報到時繳交具結書報到後一週內應繳交公立醫院體格檢查合格證明書（含 X 光透視證明）並依性侵害犯罪防治法之規定，檢附警察刑事紀錄證明如未繳交前述證明者，撤銷其錄取資格。

三、錄取人員應接種 COVID 19 疫苗 2 劑且滿 14 天，新進人員於首次服務前，倘未完整接種 2 劑疫苗且滿 14 天，應提供自費 3 日內抗原快篩含家用快篩或 PCR 檢驗陰性證明。

拾、甄選名額：正取 1 名，備取 3 名。正取者於 112 年 03 月 27 日中午 12:00 前至學校報到，逾時以棄權論，如未依期限內報到，則由備取者依序遞補之。

拾壹、考核：

一、僱用主體：以本校為僱用主體，若本校次年仍為行政人力需求學校，約用人員考核成績優良者，依考核結果辦理續聘僱。

二、考核：依「屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」規定。

拾貳、附則：

一、繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，除取消甄選及錄取資格外，應負行政、民

事或刑事等相關責任暨放棄先訴抗辯權；另不論錄取與否，參加甄選人員所繳證件影本均不予退件。

二、人員進用應遵守公務人員任用法第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用）。

三、甄選委員會委員及評分委員依典試法第二十九條規定：「典試委員長、典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員、實地測驗委員，於其本人、配偶、三親等以內之血親、姻親應考時，對其所應考試類科有關命題、閱卷、審查、口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗等事項，應行迴避。」

四、約用人員不適用公務人員任用、俸給、考績、退休、撫卹、保障、保險法等用人員不適用公務人員任用、俸給、考績、退休、撫卹、保障、保險法等法規之規定。

五、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而導致上述甄選日程及地點更動，悉公布如遇天然災害或不可抗拒之因素，而導致上述甄選日程及地點更動，悉公布於屏東縣政府教育處全球資訊網及屏東縣仁和國小網站。

六、因應各項防疫措施，依相關規定辦理，必要時可視實際需要公告於網站。因應各項防疫措施，依相關規定辦理，必要時可視實際需要公告於網站。

七、本簡章如有未盡事宜，依相關規定及甄選委員會決議辦理。如有補充事項，將公布於屏東縣政府教育處全球資訊網及屏東縣新庄國小網站。

拾參、本簡章經本校約用行政助理甄選委員會決議。簽呈校長核准後實施，修正時亦同。

**屏東縣萬丹鄉新庄國民小學辦理【112 年度國民小學充實行政人力計畫】
學校約用行政助理報名表**

准考證編號：

(主辦單位填寫)

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	照片 (最近3個月內 正面脫帽光面 兩吋照片)
出生日期	民國 年 月 日	身分證 字號		
聯絡 電話	市話： 手機：			
住址	☐ ☐ ☐			
學歷				
工作經歷				
※ 本人同意提供以上資料供屏東縣新庄國小辦理「112 年度國民小學充實行政人力計畫」學校約用行政助理甄選作業之用，如虛報不實，願自行負責。 報名者簽名：_____				
☐大學以上學歷證明文件 ☐兵役證明 ☐國民身分證 ☐自傳3份 ※ 審核結果：☐合格 ☐不合格 審核人簽章：_____				

簡 要 自 傳

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日

委 託 書

本人 報考屏東縣新庄國小辦理「112 年度國民小學充實行政人力計畫」學校約用行政助理甄選，因不克前來報名，特委託 代理報名，若有不實情事，本人願負一切責任。

此 致

屏東縣新庄國小 112 年度約用行政助理甄選委員會

委 託 人：

身分證統一編號：

聯 絡 電 話：

聯 絡 地 址：

受 託 人：

身分證統一編號：

聯 絡 電 話：

聯 絡 地 址：

中 華 民 國 1 1 2 年 月 日

試 場 規 則

- 一、應試者入場應攜帶「准考證」及「身分證」證明文件，如未帶者，禁止入場。
- 二、應試者須按時間到達試場。

屏東縣新庄國小 112 年度國民小學 充實行政人力計畫學校約用行政助理 甄選准考證

准
考
證
編
號

三個月內
二吋正面
脫帽半身
相片
黏貼處

注意：

- 1.無准考證不得入場。
- 2.本證請妥為保管，錄取報到時繳驗本證。

甄 日	選 期	科 別	時 間	委員 簽章	備註
112 年 03 月 25 日 (六)		試務說明	09：20		口 試 依 准 考 證 號 碼 依 序 進 行
		文書處理 實機操作	09：30 ～ 10：10		
		口試	10：20 ～ 11：20		

切 結 書

本人 先生/小姐 報名屏東縣新庄國民小學 112 年度國民小學充實行政人力計畫學校約用行政助理甄選時已詳閱甄選簡章內容，茲切結下列事項：

- 一、所附證件正(影)本屬實，並確無公務人員任用法第廿八條各款情事之一者，且無性侵害之犯罪紀錄，如有不實願負相關法律責任並無異議放棄錄取及聘任資格。
- 二、如為政府機關或公立學校現職人員，應於應聘時同時檢具原服務機關學校離職證明書或同意書，否則無異議由聘任學校依規定不予聘任。
- 三、錄取後，本人 應繳交公立醫院體格檢查表（含 X 光透視證明），若有活動性肺結核、惡性傳染病、精神病之一者，即取消應聘資格。
- 四、錄取後，本人 應依性侵害防治法規定提交『警察刑事紀錄證明』，如有前科紀錄及無法提出者，取消應聘資格。

此 致

屏東縣新庄國民小學

立切結書人：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 112 年 月 日

屏東縣新庄國小辦理「112 年度國民小學充實行政人力計畫」
學校約用行政助理資格審查得分表

准考證 號碼	學歷 (10 分)	工作經歷 (10 分)	自傳 (10 分)	得分合計 (30 分)

審查人員簽名：

屏東縣新庄國小辦理「112 年度國民小學充實行政人力計畫」
學校約用行政助理文書處理實機操作得分表

准考證 號碼	word (15 分)	海報製作 (15 分)		得分合計 (30 分)

審查人員簽名：

屏東縣新庄國民小學

112 年度國民小學充實行政人力計畫學校約用行政助理甄選

應考人申請複查成績申請書

收件編號：

應考人		准考證編號	
考試名稱	屏東縣新庄國民小學充實行政人力計畫學校約用行政助理甄選		
科別	行政助理		
申請複查項目	☐ 口試 ☐ 資格審查 ☐ 文書處理實機操作		
申請人簽章		申請日期	年 月 日

注意事項：

- 一、申請複查考試成績，應提示身分證及准考證。
- 二、申請複查考試成績，應於該考試規定複查成績之期限內，以書面向本校試務組(總務處)提出，逾期不予受理，並以一次為限。
- 三、複查項目僅限應考人申請部分，未申請複查部分，概不複查。