

國立東石高級中學 111 學年度編制外行政人力兼任助理甄選簡章

壹、時間：

- 一、報名時間：自即日起至 10 月 17 日（星期一）截止；報名表件應於截止日下班前送達本校，逾期不予受理。
- 二、甄選時間：111 年 10 月 19 日（三）上午 10:30。
- 三、放榜時間：111 年 10 月 20 日（四）上午 09:00 前於本校網站公告錄取及備取人員名單，並個別電話通知錄取人員。

貳、地點：

- 一、報名方式：一律採通訊報名，報名表件(詳見第拾壹點之一)請寄至「613 嘉義縣朴子市大鄉里 253 號人事室收」，並註明「應徵教務處兼任助理」。
- 二、面試地點：本校教學及行政大樓二樓會議室。

參、職稱：編制外行政人力兼任助理。

肆、名額：(一)正取一名。(二)備取若干人：候補期間為一個月。

伍、聘僱期間與時間：報到日起至 111 年 12 月 31 日止。依勞動基準法之規定，每週不超過 40 小時；每月至多工作 22 日。本校服勤時間為上午 8 時至下午 5 時，中午休息時間為 1 小時。

陸、薪資

依本校申請「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校進用編制外行政人力實施計畫」辦理。兼任助理依每小時 168 元計薪，每日工作 8 小時，每月以工作天計算，並辦理參加勞保、健保、勞工退休金。

柒、資格條件：

- 一、具國內外大學學士學位(含)以上者。
- 二、具計畫撰寫、統整、執行之經驗及溝通與跨單位協調能力。
- 三、具文書及資訊軟體應用能力。
- 四、具學習熱忱及獨立作業能力。
- 五、未具有「公務人員任用法」第 28 條各款情事之一者。

捌、工作項目：

- 一、協助辦理數位科技等議題融入教學研習工作坊，協助文書工作編輯及聯絡研習活動相關事宜。
- 二、協助雙語課程及計畫專案之規劃。
- 三、協助探究與實作、多元、深廣及彈性課程之文書編輯工作。
- 四、協助維護學習歷程檔案系統資料統整及編輯工作。
- 五、協助教務處推動落實課網各項臨時交辦業務。
- 六、協助管理自然科實驗室器材及設備。

玖、甄選內容及比例：(1) 書面資料審查 (30%) (2) 面試 (70%)

拾、工作地點：嘉義縣國立東石高級中學 (613 嘉義縣朴子市大鄉里 253 號)

拾壹、報名及報到手續：

- 一、檢具個人履歷表、身分證正反面影本、最高學歷畢業證書影本、其他檢定證書及有助審查之相關資料郵寄並於報名截止日下班前送達至本校，逾期不予受理。

二、報名人員檢附之文件影本，如有偽造、變造、假借、冒用等情事，一經查明，已錄取者，撤銷錄取資格；其涉及刑事責任者依法辦理。

三、錄取人員請於 111 年 10 月 21 日（五）上午 9 時 30 分前，親自至本校人事室報到，逾時以棄權論，並由備取人員中依序遞補，當事人不得異議。

拾貳、聯絡方式：

一、學校地址：613 嘉義縣朴子市大鄉里 253 號。

二、聯絡電話及聯絡人：05-3794180#630 人事室(報名事項)或#201 教務處(工作內容、工作時間及報酬等事項)。

拾參、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述甄選日程需作變更時，於本校網站公告。