

國立馬公高級中學 113 學年度第 1 學期行政助理人員甄選簡章

壹、依據：「教育部國民及學前教育署補助偏遠地區及非山非市高級中等學校進用編制外代理教師及行政人力實施計畫」及相關法令規定辦理。

貳、甄選名額及僱用期間：

一、甄選名額：行政助理（正取 1 名，備取若干名，候補期間為 6 個月，自甄選結果確定之翌日起算）。

二、僱用期間：

（一）自實際到職日起至 114 年 07 月 31 日止。

（二）本案係該年度專款補助僱用，惟若僱用原因消失、僱用期限屆滿或補助款未核撥、不足或停止時，應即無條件解僱，不得以任何理由要求留用或救助。

參、報名資格：

一、具有國內外大學以上畢業者（持國外學歷者，應請檢附教育部學歷認定證明文件）。

二、中華民國國民。但大陸地區人民經許可進入台灣地區者，應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定，須在台灣地區設籍 10 年以上。

三、無教育人員任用條例第 31 條及第 33 條之情事者。

肆、報名表件下載：簡章、報名表及附件，自 113 年 8 月 12 日起至 113 年 8 月 19 日止公告於本校網站及人事行政總處事求人網站，請自行下載使用。

本校網址（<https://www.mksh.phc.edu.tw/>）。

人事行政總處事求人網站

（<https://web3.dgpa.gov.tw/WANT03FRONT/AP/WANTF00001.aspx?mode=PC>）

伍、待遇：參酌教育部國民及學前教育署專案計畫專任助理人員工作酬金表，以學歷級別第 1 年月支新臺幣 3 萬 5,120 元起薪，須自付勞、健保、勞退自付部分。

陸、工作地點及內容：

一、工作地點：國立馬公高級中學實習處（澎湖縣馬公市中華路 369 號）。

二、工作內容：

（一）協助職安衛業務的執行（含各處室資料彙整、職安衛場所巡視）。

（二）協助實用技能學程業務執行、學生校外參訪及學生職場工作訪談。

（三）協助實習組技檢組及各科業務的進行（檢定工作協助、學生校外實習）。

（四）協助職科各項活動、宣導及行政工作的進行（含國中端宣導、實作體驗、技藝嘉年華等活動及實習處物品管理工作）。

（五）協助實習處各科組各項申辦計劃執行及各處室機動支援。

（六）全校性活動支援及其他臨時交辦事項。

柒、報名日期及方式：

一、採現場親自或委託報名，通訊報名方式恕不受理。

二、報名時間：113 年 8 月 12 日（星期一）至 113 年 8 月 19 日（星期一），每日上午 9 時起至下午 4 時止。

三、報名地點：本校人事室（澎湖縣馬公市中華路 369 號）。

四、報名者應檢附下列應繳證件，以 A4 紙張依序裝訂，影本請加註「核與正本相符」並簽名。請於 113 年 8 月 19 日（星期一）16：00 前至本校人事室親自或委託報名，通訊報名不受理；經書面審查合格者，另以電話通知面試時間。

五、應繳證件：請以 A4 白色紙列印彙整成冊，正本於甄選日期當天查驗。（以下所繳證件，經查如有偽造或變造情事者，除撤銷甄選或錄取資格外，涉及刑事則由應考人自行負責）

（一）填繳報名表 1 份（請詳填各項欄位及簡歷表）。

（二）國民身分證影本 1 份（正、反面印至同一頁，更名者應另附有更名記事之戶籍謄本佐證）。

（三）大學以上學歷證件影本 1 份。（持外國學歷應加附中文翻譯本及駐外單位蓋章驗證之證明，教育專業科目及專門科目需達教育部規定標準）。

（四）退伍令或免服兵役證明 1 份（無則免附）。

（五）委託書（無則免附）。

捌、甄選日期、時間、地點及方式：

一、日期：113 年 8 月 21 日（星期三）上午 10 時。

二、地點：本校圖書館（澎湖縣馬公市中華路 369 號）。

三、甄選方式：面試。

四、應考人請於 113 年 8 月 21 日（星期三）上午 9 時 30 分至 9 時 50 分，至本校圖書館完成報到手續。

玖、錄取公告與報到時間：

一、錄取名單於 113 年 8 月 22 日（星期四）下午 5 時前公告於本校網站，按面試成績高低依序錄取正取 1 名、備取若干名（候補期間為 6 個月，自甄選結果確定之翌日起算）。

二、報到時間：請正取人員於 113 年 8 月 26 日（星期一）上午 10 時前攜帶身分證件向本校實習處報到，惟實際到職日仍須俟計畫核定後生效，逾時未報到或資料不齊者視同放棄，由備取人員遞補。

壹拾、聯絡方式：請於本校上班時間洽本校 06-9272342 分機實習處 701、人事室 611。

壹拾壹、其他事項：

一、錄取人員應依照本校通知日期辦理報到，並附繳公立醫院健康檢查表（含胸部 X 光檢查），逾期未報到者視同自願放棄錄取資格。

二、錄取人員如係政府機關或公私立學校現職人員，於到職後應繳交原服務單位離職證明書或同意書，否則不予僱用。

三、本簡章如有未盡事宜悉依有關法令規定辦理，得隨時修訂並公告於本校網站周知。

國立馬公高級中學

113 年度充實行政人力計畫行政助理甄選報名表

編號： (由學校填寫)

姓名		出生日期	年 月 日	
身分證字號		婚姻狀況	☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 其他	
通訊地址				
聯絡電話		手機		
學歷				
經歷 重要參考 請詳填	服務機關	職稱	起訖年月	
特殊專長、證照(無則免填)				
切結書 本人具結無教育人員任用條例第 31 條、第 33 條各款情事之一，如有上述法令條款之一者，同意自願放棄應聘資格無條件解聘。 此 致 國立馬公高級中學			報考人簽名：	
資料審查	資料名稱	審核結果		備註
	簡歷自傳表	☐ 符合 ☐ 不符合		
	身分證影本	☐ 符合 ☐ 不符合		
	最高學歷畢業證書	☐ 符合 ☐ 不符合		
	兵役證明文件	☐ 符合 ☐ 不符合		
	其他	☐ 符合 ☐ 不符合		可附証照影本
審查結果	☐ 符合參加甄選資格 ☐ 不符合參加徵選資格			

行政助理徵選簡歷表

姓 名			
出生日期	年 月 日	最高學歷	

說明：簡要自述、個人成長歷程、專長、是否取得証照、個人理念、自我工作期許、對 108 新課綱及學習歷程的認知[含課程類別的變化及學習歷程的大致內容]等等。A4 直式橫書，以一張 500 字以內為原則。(請以打字為主)

