

臺北市立中正高級中學專任行政助理甄選簡章

壹、依據111學年度「十二年國民基本教育課程綱要前導計畫」實施辦理。

貳、甄選名額：

正取1名；備取2名，若正取人員未報到或放棄，由本校教務處依序通知備取人員報到時間(未報到或放棄請繳交書面放棄錄取資格切結書)，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。另甄試人員均未達率取標準時，本校得不足額錄取。

參、約僱期間：

通知報到日(最早為111年8月10日起)至112年7月31日止。(僱用期滿，應無條件解僱，並不得以其他任何理由要求留用、救助或轉僱)。

肆、待遇：

比照國教署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表，學士第一級支給，月薪約新臺幣33,769元(應自行負擔勞保、健保、勞工退休金等自付費用)，碩士第一級支給，月薪約新臺幣38,620元(應自行負擔勞保、健保、勞工退休金等自付費用)。

伍、工作地點：臺北市北投區文林北路77號(偶須配合計畫活動調整上班地點)。

陸、工作內容：

一、協助辦理本校特色國際、雙語課程相關事務。

二、辦理優質化前導計畫相關行政事宜：

(一) 協助聯繫優質化前導總計畫辦公室、區域內前導夥伴學校以及相關聯盟學校，並完成相關行政作業。

(二) 彙整優質化前導計畫各式報告或成果，以及協助掌控經費進度、辦理核銷等例行性工作，同時需管理優質化前導學校分享平台。

三、聯繫與掌握區域內前導夥伴學校課程與教學發展情形：

(一) 辦理校際交流、增能、協作活動及輔導事宜，以利本校執行前導計畫達到最大效益。

(二) 聯繫夥伴或聯盟學校，掌握各校發展情況，並蒐集夥伴學校之需求，協助規劃共同與個別學校之增能課程等。

四、協助整合本校各項課程與教學專案相關計畫平台：

本校多數計畫皆以新課綱準備與課程發展為目標，如臺北市高中各項競爭型計畫、行動研究、國際教育課程等，專責人力得協助管理本校各項課程與教學專案相關計畫平台，並與各主政處室承辦人橫向聯繫，協助計畫順利進展。

五、協助本校發展「108課綱」各類型課程：

(一) 協助本校新課綱規劃、增能、執行相關之活動，並辦理本校課程核心小組與增能課程等工作。

(二) 彙整與分析本校課綱準備之歷程、困境與解法，以作為後續他校參考，或提供課程改革與學校發展之重要經驗。

六、協助辦理區域或跨區專家諮詢及聯合大型團體工作坊與專家諮詢。

七、協助本校執行優質化計畫行政業務，負責協助計畫執行、會議記錄、資料整合、經費核銷與聯絡工作。

八、參加專任助理培力工作坊及其他教務處臨時交辦事項。

柒、報名資格：

性別不拘（男性須役畢或免役）且65歲以下，無公務人員任用法第 28 條情事之未具有雙重國籍中華民國國民，並符合下列資格者：

- 一、 教育部認可之國內外大學（含）以上畢業。
- 二、 具備基本電腦文書能力（office、海報美編）。
- 三、 品德操守良好，具服務熱忱及溝通協調能力。
- 四、 具相關研究計畫或活動規劃、執行、檢核經驗者為佳。
- 五、 具英文溝通能力為佳。

捌、報名甄選方式及時程：

- 一、採現場報名。
- 二、甄選方式：口試（每人 5-8 分鐘）：表達能力及工作熱忱、對擬任職務熟悉度（公務基本知能）、個人抱負、儀容舉止及禮節、其他（人格特質），占 100%。
- 三、甄選時程：

招考次數	報名時間	甄選時間	榜示	成績複查及錄取報到日
第1次	111年08月09日(二) 09:00-11:00至本校 教務處課務組報名	111年08月09日(二) 13:00-13:10至本 校教務處課務組報到 13:10起參加甄試。	111年08月09日(二) 17:00後在本校網站 首頁公告。	111年08月10日(三) 成績複查：08:00- 10:00。 錄取報到：中午12 時以前。
第2次	111年08月10日(三) 09:00-11:00至本校 教務處課務組報名	111年08月10日(三) 13:00-13:10至本 校教務處課務組報到 13:10起參加甄試。	111年08月10日(三) 17:00後在本校網站 首頁公告。	111年08月11日(四) 成績複查：08:00- 10:00。 錄取報到：中午12 時以前。
第3次	111年08月17日(三) 09:00-11:00至本校 教務處課務組報名	111年08月17日(三) 13:00-13:10至本 校教務處課務組報到 13:10起參加甄試。	111年08月17日(三) 17:00後在本校網站 首頁公告。	111年08月17日(三) 成績複查：08:00- 10:00。 錄取報到：中午12 時以前。
※若當次招考無人報名或甄試結果無人錄取，將於當次報名日下午 5 時後公告本校網站首頁，並進行後續各次招考。				

玖、應繳證件：【報名者一律繳送影本，如所送資料發現有偽造、變造或不實，均取消報名或應試或錄取資格，已經進用始發現者，自始追溯註銷錄取資格。】

- 一、 甄選報名表(附件1) 乙份並貼妥最近3個月內2吋脫帽半身照片1張。
- 二、 國民身分證。
- 三、 最高學歷證件。
- 四、 工作經歷證明文件（無則免）。
- 五、 切結書(附件 2)。
- 六、 500 字內自傳 1 份(附件 3，以 A4 直式橫書繕打，內容包括個人成長歷程、家庭背景、學經歷、個人專長、工作理念、自我工作期許等)。
- 七、 6個月內公立醫院體檢證明合格書（必須有肺部X光檢查），於錄取報到後一個月內繳

交。

拾壹、附則：

- 一、 甄選簡章及報名表件請至本校網站 (<https://www.ccsn.tp.edu.tw/>) 最新消息下載。
- 二、 所繳證件如有不實，除取消甄選資格外，如涉及刑責應由應徵者負責。
- 三、 本簡章如有未盡事宜，悉依相關規定辦理，並得隨時公告修正。
- 四、 專任行政助理於僱用原因消失或不適任該項工作，經學校主動通知解僱日期或僱用期限屆滿或其他違反相關法令者（例如個人資料保護法、性侵害防制法…等），無條件解僱，並不得以任何理由要求留用或救助，且在本校任職期間應配合校方實際需要作職務調整。
- 五、 連絡電話：(02)28234811轉270(教務處課務組)