

國立馬祖高級中學 114 年甄選行政助理簡章

壹、應徵資格：65 歲以下具身心障礙手冊人員。

貳、公告時間及方式：

一、公告時間：114 年 08 月 28 日至 114 年 08 月 31 日止。

二、方式：

(一)本校公告欄及網站 (<http://www.mssh.matsu.edu.tw>)

參、索取簡章時間：114 年 08 月 28 日(星期四)起逕向本校網站自行下載，並請以 A4 紙張列印報名表、切結書及個人自傳。

肆、報名日期及地點：

一、報名日期：自 114 年 08 月 28 日上午 8 時至 114 年 09 月 01 日上午 9 時止。

二、地點：本校學務處。

三、報名手續：

報名方式：親自或通訊報名(通訊報名者請以郵局快捷投遞，並以郵戳為憑，寄出時請先以電話告知。)

聯絡人：王明亮生輔組長，電話：0836-25668#304

郵寄 國立馬祖高中學務處(連江縣南竿鄉介壽村 374 號)

信封上註明應徵(國立馬祖高級中學行政助理)

伍、繳交證件：學經歷證件、國民身分證(正反面)、簡歷表(如附件)，男性須附退伍證件(或免役證明)及身心障礙證明影本(正本報到時查驗)各乙份，錄取後請攜正本辦理報到。

陸、甄試時間：114 年 09 月 01 日(星期一)上午 10 時 00 分於本校三樓會議室口試，請於甄試前於學務處完成報到手續。

柒、錄取公告：114 年 09 月 01 日(星期一)中午 12 時於本校網站公告錄取名單。

捌、甄選方式：口試 100%。

玖、工作時間：

一、辦公依法定時間，每日上班八小時，每週上班五天。

二、每日上班時間，依下列規定：

1. 每日上班時間：上午 8 點至下午 5 點。(中間休息 1 小時)

2. 如因任務或補休假時，適時調整。

3. 若遇國定例假日上班，則擇日補休；惟遇有特殊危安情況發生而必須臨時服勤時或因業務之需，須在規定上班時間以外延長工作時，經單位主管覈實指派，於事後依規定給予補休假或予行政獎勵。

三、依處室人力需求須配合調整上班時間。

拾、行政助理人員之工作內容：

學校警衛工作及校內環境清潔及學務處其他臨時交付辦理之事項。

拾壹、月支報酬：

一、每月支工作報酬：

以勞動部基本工資+10%(114 年 1 月 1 日起，每月最低工資為新臺幣 28,590 元，故每月薪資為 31449)及年終 1 個月獎金(以在職月數按比例計算)。

二、錄取人員如係退休軍、公、教身分領取月退休金人員，調薪依各

該人員所適用之相關法令規定辦理（勞健保自付部份由個人薪資扣繳）

拾貳、僱用期限：

自應聘日起至 114 年 12 月 31 日止，每年評估按年度簽約辦理。

（以到職日起薪，期滿自動解約，不得以任何理由要求留用或救助）