

新北市私立徐匯高級中學 111 學年度專任行政助理甄選簡章

一、甄選職稱及名額：教育部十二年國民教育課程綱要前導學校計畫專任行政助理 1 名。

二、報名日期：即日起至 111 年 7 月 6 日截止。

三、工作地點：徐匯中學(新北市蘆洲區中山一路一號)

四、工作內容：

- (一) 協助推動前導學校業務。
- (二) 協助聯絡相關人員以及彙整相關事項。
- (三) 協助辦理優質化各項活動。
- (四) 協助核銷以及自主管理的檢核。

五、聘期：自 111 年 8 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止。

六、待遇：本職缺係專案助理，依「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參考表」支薪

七、報名方式：

(一) 郵寄至本校人事室 或 逕送達本校門口警衛室。

地址：新北市蘆洲區中山一路一號 人事室收

電話：02-2281-7565 轉 8601

(二) 請檢附報名資料：報名表、自傳、學經歷證明文件影本。

八、學歷資格：大學以上，最高至碩士。

九、甄選日期：111 年 7 月 12 日

十、甄選方式：

(一) 初審：由人事單位採資料審查方式，合格者通知參加考試，不合格者不予通知。

(二) 考試：

1. 筆試：本校教育理念與特徵、校務發展目標及擔任職務所需之基本知識。
2. 資訊能力測驗：word、excel 及 powerpoint 等軟體運用。
3. 面試：相關背景、實務經驗及能力專長…等。