臺東縣課程與教學發展中心教師專業發展方案專任助理甄選簡章

1. 依據：
2. 教育部補助本縣精進國民中學及國民小學教師教學專業與課程品質計畫。
3. 臺東縣政府教育處111年7月29日第F01110003037號核准簽。
4. 教育部國民及學前教育署110年12月23日臺教國署人字第1100173526號函頒「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」。

二、聘用時間：自簽約日起至112年7月31日（一年一聘）。契約期滿前1個月經甲方考核乙方服務表現良好，再另訂第一次續聘契約，勞動契約以2年為期。第二次以後續聘契約，勞動契約以3年為期。

三、名額：2名。

四、公告有效期間：公告日起至111年8月21日止。

五、資格條件：

(一)具有中華民國國籍之國民。

(二)熟悉電腦作業系統(Windows)、 Office文書軟體（word、Excel、powerpoint…等）、視訊會議軟體(Google meet、Butter等)。

　(三)大學或研究所以上學校且為資訊、教育行政相關科系畢業者尤佳。

　(四)具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或二年以上工作經驗者（需提供證明文件）。如：資訊工程師…等。

　(五)具有教師證或資訊證照者尤佳（需提供影本）。

　(六)公務行政實務經驗尤佳（需提供證明文件）。

八、待遇：

　(一)每月薪資為學士新臺幣(以下同)33,769元、碩士38,620元及支應其勞保費、健保費、勞工退休金政府負擔部分（勞保費由政府負擔部分已含職災及墊償基金費用）。

　(二)給假依據勞動基準法暨性別工作平等法之規定辦理。另依「勞工請假規則」規定：於上班日請事假，扣1日薪資；上班日請病假扣半日薪資。

九、工作項目：

　(一)協助本縣課程與教學發展中心遠距教學工坊(線上、混成)與線上課程運作與執行。

　(二)協助本縣課程與教學發展中心辦理研習等庶務工作。

(三)辦理一般行政事務(含公文、會議記錄、計畫書、結案報告撰寫…等)。

(四)其他上級臨時交辦和該專案計畫有關事項及任務。

十、工作地點：臺東縣新生國中課程與教學發展中心。

十一、報名方式：

(一)請備妥以下資料（請以A4格式依序裝訂，以信封裝袋並於封面註明「應徵課程與教學發展中心教師專業發展方案專任助理職務」及白天聯絡電話）：

1. 報名表1份(須親自簽章並黏貼最近半年內之2吋脫帽正面半身相片1張)。
2. 切結書1份。
3. 國民身分證正、反影本。
4. 最高學歷證件影本。
5. 其他有利審查之相關資料。

(二)收件期限：111年8月22日(星期一)至111年8月23日(星期二)止由本人親送或掛號

 郵寄(以郵戳為憑)。

1. 收件人：臺東縣新生國民中學課程與教學發展中心(美術大樓4樓)陳小姐收。
2. 地址：950臺東市新生路641巷64號。

3. 聯絡電話：089-230201。

(三)檢附資料不全者、送件逾時者恕不受理。

(四)繳交之各項證件，如有虛偽、不實等情事者，除取消甄選及錄取資格外，應負行政、民事或刑事等相關責任暨放棄先訴抗辯權；另不論錄取與否，參加甄選人員所繳證件影本均不予退件，惟未獲通知面試或未獲錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料時，可檢附回郵信封俾利郵寄；如未附回郵信封者，則視同不需退還證件。

十二、備註：

1. 甄選採2階段方式辦理：書面資格審查通過後依電話通知參加口試及實作，時間及地點另行通知，如未到或不克參加者視同放棄。
2. 甄選及計分方式：
3. 資料審查：佔30%。
4. 口試：佔30%。
5. 實作：佔40%。(包含文書處理與視訊會議軟體操作)

(三)甄選結果通知錄取人員報到受聘，未錄取者恕不另行通知。

(四)通知甄選錄取人員應於規定日期辦理報到受僱，無故不參加者，取消錄取資格。

(五)各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。