

彰化縣私立文興高級中學 114 學年度行政助理甄選簡章

一、徵行政助理2名。

二、報名資格：

1. 高中以上學校畢業。
2. 有學校實務經驗尤佳。
3. 熟悉 Word、Excel、PowerPoint、Canva 等軟體操作，具有資料處理及分析能力。
4. 能獨立處理業務及主管交辦之事項。
5. 積極任事、盡職負責，並有協調溝通能力及團隊合作精神。
6. 品行端正，職業操守無依法不得任用之情事。

三、工作內容：

1. 協助處室事務工作。
2. 上級交辦其他事項之處理。

四、報名時間及方式：

即日起至 115 年 1 月 16 日(五) 止，以郵戳為憑。相關表件資料郵寄本校人事室。

洽詢電話：04-8753889 轉 102 蔡主任。

聯絡地址：520 彰化縣田中鎮員集路三段 93 號。

五、報名表件：(請自行於本校網站下載列印)

(一) 報名時請繳附下列之表件：

1. 基本資料表 1 份(請事先填妥)—表格請見【附件一】。
2. 自傳(請事先填妥)。
3. 學歷—影本。
4. 經歷—影本。
5. 請依順序裝訂。

六、甄選程序：

1. 初審：經初審郵寄履歷資訊後，電話通知合格人員參加甄試；不合格者不再另行通知，恕不退件。

2. 考試時間:1 月 20 日 (一) 上午。

(1) 資訊能力測驗：電腦軟體應用 (實作)。

(2) 面試：相關背景、實務經驗及能力專長…等。

七、錄取標準：依考試成績高低比序擇優錄取。

八、經甄選錄取公告榜示之正取人員，應於規定時間內親至本校人事室報到並辦理應聘手續，逾期不報到或不願應聘者，以自動放棄論，註銷其錄取資格，遺缺由備取人員依序遞補。

九、備註：甄選如有延後辦理，將另行各別以電子郵件或簡訊通知，請依通知時程準時與會。

【附件一】

彰化縣私立文興高中 114 學年度職員甄選基本資料表

填表日期：年 月 日

編號：

甄選類別					自貼三個月內 脫帽正面半身 二吋照片
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
生日	民國 年 月 日	婚姻	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚		
身分證字號		兵役	<input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 服役中		
現居地址				連 絡 電 話	日： 夜： 行動：
Email					
學 歷	畢業學校	系、所	修業起訖年月	證書字號	
	高中				
	大學				
	研究所				
教師登記 或 檢定情形	種類	科目	登記機關	登記日期	證書字號
教學 經歷	服務學校	職稱	服務期間	離職原因	備註
現 職					
得獎 事蹟					

自 傳

請依指定內容簡要自述：(本行請刪去)

本頁所有藍色文字(包括本行)均為提示用，不需印出，請自行刪去。

一、家庭簡介：

簡介家庭成員及與家人相處情形。

二、學習經歷：

1. 簡述在學及畢業後的學習情況及表現(如大學、研究所學習成績、本人或指導學生參賽獲獎情形、參與社團與志工經驗、或自認足可勝任教職之說明…)
2. 具體說明資訊、外語能力(如：運用○○軟體製作○○、通過○○檢定或測驗…)

三、工作經歷：

1. 選擇教職的原因。
2. 每一工作階段的收穫與心得：師生關係、班級經營、與同事(其他教師及行政人員)的互動…
3. 任教生涯中最快樂或得意的、最痛苦或難過的、最慶幸或欣慰的、最遺憾或後悔的…

四、自我介紹：

1. 興趣、嗜好、專長、個性、人生觀、優缺點、志工經驗…。
2. 加入文興行列最主要的理由、對自我的期許與抱負、對於擔任導師或組長、主任等行政工作的看法與意願。
3. 請列舉三位在生活、學習、工作的互動中(親人除外)最了解或欣賞您，或對您影響最深刻的人，並簡述原因。

五、其他：

應考本人簽章：_____