

**新竹縣立竹東國民中學 114 學年度
教育部補助地方政府辦理國民中學增置學務人力計畫第2次甄選簡章**

一、依據：

- (一)教育部 114 年 4 月 15 日臺教授國字第 1145802250 號函。
- (二)教育部國民及學前署114年9月5日臺教國署學字第145805427號號函。
- (三)新竹縣政府所屬各機關學校約用人員考核要點。
- (四)新竹縣政府約用人員進用及運用要點辦理。
- (五)新竹縣政府教育局114年9月10日教特字第1141101488號函。

二、甄選名額、工作時間、工作期限、工作內容及待遇如下：

- (一)名額：正取 1 員。
- (二)工作時間：以配合學校作息每天上班 8 小時及維持全年上班總時數不變為原則；惟因應業務運作或配合學生作息，必要時得彈性調整上班時間。
- (三)工作期限：自實際到職日起至 115 年 7 月 31 日止。本案屬教育部專案補助，如因中央暫停補助、業務緊縮或預算不能支應時，依勞動基準法得經預告終止勞動契約。
- (四)工作內容(詳細業務內容請參閱附件1)：
 - 1. 配合學務發展之相關管理及行政工作。
 - 2. 配合業務參加相關之進修或研習活動。
 - 3. 配合新竹縣政府及機關需求之行政支援工作。
 - 4. 臨時交辦事項。
- (五)敘薪待遇：比照新竹縣政府 114 年度新竹縣約僱人員及臨時僱工薪資與保險費等編列標準280 俸點(折合月薪 38,948 元)。經費項目以薪資、勞保費、健保費、勞工退休金及年終獎金等為限，自應聘日起薪，並依計畫投保法定保險。

三、工作地點：新竹縣立竹東國民中學(地址：新竹縣竹東鎮公園路8號)。

四、進用資格：

- (一)經教育部培訓合格、具有相關學務工作專業訓練、或具有學務相關工作經驗二年以上者。
- (二)未具教育部學務(含校安)儲備人員培訓合格證書者，應於進用之日起 2 年內完成相關研習課程並取得證書。
- (三)無公務人員任用法第 26 條迴避任用、第 28 條第 1 項「不得任用為公務人員」之各款情事。
- (四)無教育人員任用條例第 31 條第 1 項、第 2 項及第 6 項規定之情事者。
- (五)具溝通表達能力及熟悉電腦文書處理能力者尤佳。
- (六)大學(含)以上畢業者，具有學務相關工作經驗者尤佳。

五、報名時間：自即日起至114年 10 月 14 日(二) 上午 12:00 止。

六、報名方式：

(一)通訊報名：以掛號方式(郵戳為憑)，將報名表及相關證件影本郵寄至新竹縣立竹東國中學務處。(地址：新竹縣竹東鎮公園路8號)，聯絡電話：03-5961207轉401/403。

(二)請檢附下列文件(請依序排列裝訂)：

1. 報名表 (須黏貼相片)。
2. 國民身分證正反面影本。
3. 最高學歷證書影本。
4. 最近三個月之警察刑事紀錄證明書 (良民證)。
5. 個人自傳：請介紹家庭概況、個人特質、興趣、生涯規劃及工作期許等約 1,000 字。
6. 切結書。
7. 教育部輔導知能相關研習證明或獎狀(無者免繳)。
8. 輔導、諮商、教育、醫療、法律、觀護相關工作經歷證明(無者免繳)。
9. 繳交離職證明或服務證明 (無者免繳)。
9. 教育部學務 (含校安) 儲備人員培訓合格證書影本(無者免繳)。
10. 退伍令或免役證明(無者免繳)。
11. 身心障礙手冊(無者免繳)。

(三)證件書表檢附不齊備者，不予受理報名。

(四)本校於收到報名資料後，將進行書面審查，擇優通知甄試。

七、甄試方式：面試。

八、甄選時間：

(一)日期：114 年 10 月 15 日 (三) 上午 10 時 00分前攜帶身分證至本校學務處報到，依本校受理之資格順序，上午10時起舉行面試。

(二)錄取公告：

1、時間：114 年 10 月 15 日 (三) 下午 4 時前於學校網站公告、新竹縣政府教育局公告錄取名單。

2、報到：錄取人員請於錄取後一周內向本校學生事務處辦理報到，攜帶所有學經歷之相關證件正本至本校學務處及人事室報到，逾期未報到者，視同放棄。

九、其他注意事項：

(一)應徵人員面試成績未達 75 分者，不予錄取。

(二)錄取名單經本校通知報到並於本校網頁、及新竹縣政府教育局最新消息公告，未錄取者不另行通知。

十、督考：學務人員於工作執行中應遵守規定及接受學校之督導；如有違反或服務情形欠佳及不適任者，停止其服務，並依契約予以解雇。

十一、附記：

（一）曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

1. 犯性侵害犯罪防制法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

（二）契約進用人員於契約有效期間有以下情形之一者，學校應予終止契約：

1. 犯性侵害犯罪防制法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
2. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

（三）錄取人員應遵守學校契約書，如有違背，依相關規定處理。

（四）本計畫實施結束後，一律依規定予以解雇，且離職或退職時不得要求資遣費、退職金等任何津貼。

（五）如因天然災害或其他不可抗拒之因素，致報名、面談日程需作變更時，於本校網頁公告或另案通知。

新竹縣立竹東國民中學 114 學年度
教育部補助地方政府辦理國民中學增置學務人力計畫甄選報名表

姓 名		性 別		出 生 年 月 日		請貼最近 3 個月 內 2 吋正面半身 脫帽 照片 1 張
通 訊 處						
e-mail				身份證字號		
連 絡 電 話			行動電話號碼			
學 歷	1. 畢業學校（並請填明系科組別）：					
專 長 證 照	類別		登記機關		登記日期	證書字號
工 作 經 歷	曾服務單位	職 稱	起迄年月	曾服務單位	職 稱	起迄年月
請詳述具有之相關學務工作專業訓練或學務相關工作經驗內容。						
應徵者簽章： 填表日期 年 月 日						
證 件 審 查	繳驗證件：※請依序排列裝訂 ☐ 報名表（須黏貼相片）。 ☐ 國民身分證正反面影本。 ☐ 最高學歷證書影本。 ☐ 最近三個月之警察刑事紀錄證明書（良民證）。 ☐ 個人自傳。 ☐ 切結書。 ☐ 教育部培訓合格證書 ☐ 其他研習證書或工作經歷證明。					
☐ 資格符合 ☐ 資格不符合				初 審 人 員 核 章		

切 結 書

本人_____申請參加新竹縣立竹東國民中學學務人力甄選，保證檢附各項資料均屬實，如有竄改或造假等不當情事，願負一切法律責任並註銷錄取資格。

為應徵貴校增置學務專案約用人員所需，同意貴校申請查閱本人有無性侵害犯罪登記檔案資料。

此 致

新竹縣立竹東國民中學

立書人：(本人親筆簽名)

身分證字號：

住 址：

電 話：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

自 傳

內容勿超過一張 A4，可包含：家庭概況、個人特質、興趣、生涯規劃及工作期許…等。

姓名		性別		出生年月日	
現職服務單位					
學歷					
經歷					
一、家庭狀況：					
二、行政經歷：					
三、生涯規劃及工作期許：					
四、結語：					

新竹縣立竹東國民中學學務人力工作內容

附件 1

工作項目	內容說明
一、校園安全生活之促進維護及危機管理。	1. 校園安全生活之促進與維護：如交通安全管理與維護、災害防制、菸害毒品防制、霸凌防制、安全教育及防護訓練、不良組織防制、反詐欺及門禁管制等相關事宜。 2. 危機管理與校園安全通報等事宜：如協助校園 24 小時校安工作之值班與電話值勤，處理校內外(包括教職員工生)緊急事件處理、通報及急救（視狀況）等相關事宜。 3. 學生校外生活輔導、認輔中小訪視及春暉個案協助、校外聯合巡查、校外駐站輔導、暑期青春專案聯合巡查、夜間春風專案巡查、校車攔查等相關事宜。 4. 其他學生安全相關作業：校外交通導護、反詐騙、防溺水教育、防範一氧化碳中毒、警監系統操作及證據留存、學生早自習或集會秩序管理等相關事宜。
二、學生發展及自我實現之促進。	1. 實施正向管教與學生行為自主管理訓練；強化學生對菸害、毒品、霸凌以及網路使用行為的健康自主管理等相關事宜。 2. 學生服務等相關事宜。 3. 負責辦理性別平等業務執行工作。
三、公民教育之實踐及學習。	1. 推動校園民主；強化學生自治會功能等公民教育之實踐與學習相關事宜，加強人權與法治教育等相關事宜。 2. 加強社團之輔導；強化學生人際溝通、組織領導及衝突管理知能等相關事宜。 3. 推動培養學生創意、創新活動等相關事宜。 4. 其他促進學生公民教育實踐與學習相關事宜。
四、學務工作之創新及專業化。	1. 結合學校辦學理念，發展各校學務工作之創新與特色，健全學務工作組織與制度等相關事宜。 2. 建立專業化之學務工作與學習型組織；建立標竿學習模式，加強學務工作觀摩與交流及傳承，並發展學習型組織等相關事宜。 3. 建構 e 化的學務工作與環境，以強化服務效能等相關事宜。 4. 建立學務工作績效評估指標，以持續改進學務工作等相關事宜。 5. 負責公文業務簽辦及其他學務創新與專業化提昇相關事宜。
五、學生生活輔導及品德教育實踐。	1. 學生生活輔導及親師溝通聯繫工作。【包含重要典禮（含集會、校慶園遊會）之集合及會場秩序之管制】 2. 推動服務學習、社會關懷、多元文化及國際交流活動等相關事宜。
六、其他臨時交辦事項。	其他臨時交辦事項。