

桃園市立壽山高級中等學校 114 年度學務創新人員(職務代理人)甄選簡章

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人力要點。
- (二)桃園市政府教育局推動市立高級中等學校學務創新人員要點。
- (三)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法。

二、甄選名額、工作時間、工作期限、工作內容及待遇如次：

- (一)名額：正取 1 員、另視成績擇優備取 1 員(候補期間 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算)。
- (二)工作時間：每日上午 7 時至下午 3 時。
- (三)工作期限：以實際到職之日起僱至 114 年 12 月 31 日或代理原因消滅止。
- (四)注意事項：本職缺係本校學生事務處學務創新人員請假及育嬰留職停薪期間之職務代理人，僱用期限至 114 年 12 月 31 日。115 年度須視 114 年年終考核結果決定是否續僱，如被代理人留職停薪期滿(即 115 年 1 月 22 日止)或申請提前回職復薪，代理原因消失或代理期限屆滿時，應即解僱，不得以任何理由要求留用或救助。
- (五)工作內容(詳細業務內容請參閱附件 1)：
 1. 安全校園生活之促進維護及危機管理。
 2. 學生發展及自我實現之促進。
 3. 公民教育之實踐及學習。
 4. 學務工作之創新及專業化。
 5. 學生生活輔導及品德教育實踐。
 6. 其他臨時交辦事項。
- (六)待遇：約僱四等 250 薪點(月薪新台幣 3 萬 4,775 元)。(勞健保自付部份由個人薪資扣繳)。錄取人員如係退休軍、公、教身分領取月退休金人員，應依各該人員所適用之退休法令規定。

三、工作地點：桃園市立壽山高級中等學校(桃園市龜山區大同路 23 號)。

四、進用對象及資格：

1. 大學以上畢業，具有教育部校安(包含學務創新)儲備人員培訓合格證書者。
2. 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。
3. 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。
4. 具溝通表達能力及熟悉電腦文書處理能力者尤佳。

五、報名方式、時間及地點：自 114 年 6 月 24 日(星期二)上午 8 時起至 114 年 6 月 26 日(星期四)下午 4 時止，採現場親自報名。報名地點：本校學生事務處。

六、報名時應繳附下列資料(請依序排列裝訂)：

- (一)填寫報名表(須黏貼相片)。
- (二)國民身分證正、影本。
- (三)最高學歷證書正、影本。
- (四)教育部輔導知能相關研習證明或獎狀(無者免繳)正、影本。
- (五)輔導、諮商、教育、醫療、法律、觀護相關工作經歷證明：繳交離職證明或服務證明(無者免繳)正、影本。
- (六)教育部校安(含學務創新)儲備人員培訓合格證書正、影本。

(七)值勤同意書、切結書。

(八)最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明書（俗稱良民證）正、影本。

(九)聘僱人員簡歷表。

(十)當年度勞工體格與健康檢查表正、影本。

報名時繳驗之相關證明文件影本(以 A4 格式依序排列裝訂成冊)1 份裝訂成冊(影本須加註「與正本相符」字樣並加蓋私章)，以上證件書表檢附不齊備者，不予受理報名。

七、甄試方式：面試(本校於收到報名資料後，將進行書面審查，擇優通知面試)。

八、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)備取人員依總成績序列，依序遞補本次公開甄選職缺或職務等別相當、工作性質相近之職缺。

(三)錄取名單經報本市教育局同意僱用後通知報到並於本校網頁最新消息公告，未錄取者不另行通知。

九、督考：學務創新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、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。

十一、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，將公告於本校首頁。

桃園市立壽山高級中等學校 114 年度學務創新人員(職務代理人)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
我們想更瞭解您（此份資料將作為書面審核依據，務必填寫）	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 審 件 查	繳驗證件：※請依序排列裝訂□1. 報名表□2. 國民身分證（正反面請印同面）□3. 學歷證件□4. 教育部輔導知能相關研習證明或獎狀（無者免繳）□5. 輔導、諮商、教育、醫療、法律、觀護相關工作經歷證明：繳交離職證明或服務證明（無者免繳）□6. 教育部校安（含學務創新）儲備人員培訓合格證書。□7、值班同意書、切結書。□8、最近三個月內核發之警察刑事紀錄證明書。□9、當年度勞工體格與健康檢查表					
☐ 資格符合 ☐ 資格不符合				初 審 人 員 核 章		

切 結 書

本人_____申請參加桃園市立壽山高級
中等學校學務創新人員(職務代理人)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。

立書人：

簽章

中 華 民 國

年

月

日

學務創新人員(職務代理人)值勤同意書

本人_____參加桃園市立壽山高級中等學校學務創新人員(職務代理人)甄選，若經錄取後於任職期間，同意配合學校調派值勤；值勤應支領之值勤費及補休方式，依學校相關規定辦理，不得異議。

立書人：

簽章

中 華 民 國

年

月

日

桃園市立壽山高級中等學校擬進用 ☒ 聘僱人員 ☐ 約用人員 簡歷表

列印日期：民國 年 月 日

姓名	
性別	
出生	
現職	
學歷 考試	
經歷	
備註	

本文件之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，請留意遵守個人資料保護法之相關規定。
於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩。

桃園市立壽山高級中等學校學務創新人員(職務代理人)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 35%。	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、賃居生輔導訪視、認輔國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：學生宿舍住宿生生活輔導與管理、校外交通導護、反詐騙、防溺教育、防範一氧化碳中毒、警監系統操作及證據留存、學生早自習或晚自習秩序管理等相關事宜。
二、學生發展及自我實現之促進 25 %。	1. 實施正向管教與學生行為自主管理訓練；強化學生對於害、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：如學生兵役、學生專車管理、清寒或急難慰助金申請、工讀輔導、學產基金、教育儲蓄戶業務等相關事宜。 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 10%。	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 10%。	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 10%。	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。10%	其他臨時交辦事項。