

臺中高工 112 年度學務創新人力甄選簡章

(一次公告多次甄選)

1120615

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)臺中市政府教育局推動所屬高級中等學校學務創新人力要點。

二、甄選名額、僱用期限：

- (一)甄選名額：正取 2 名、備取若干名。
- (二)僱用期限：**實際到職日至 112 年 12 月 31 日止**，僱用期限屆滿，應即無條件解僱，並不得以任何理由要求留用或救助；但如有經費補助，工作績效優良者得優先續僱。

三、工作時間、地點及報酬：

- (一)工作時間：本次招聘屬日間部人員（學務創新人力**九、十**），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。
- (二)工作地點：臺中市立臺中工業高級中等學校(402 臺中市南區高工路 191 號)或其他指定地點。
- (三)工作報酬：依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」辦理；月支薪酬 250 薪點，折合新臺幣 32,425 元。

四、甄選資格：

- (一)未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民需在臺灣地區設有戶籍滿 10 年)、無公務人員任用法第 26 條至 28 條各款情事之一者，公務人員陞遷法第 12 條情事、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事者；且無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄及行為者。
- (二)報名人員須**具下列資格條件之一**，並依下列資格條件及順序，公開甄選：
 - 1. 具有教育部學務(含校安)儲備人員培訓合格證書。
 - 2. 具有學務相關工作經驗一年。
 - 3. 大專以上畢業者。
- (三)具有服務熱忱、高度敬業負責與利他助人之特質、品行端正，且無不良紀錄及嗜好者。

(四)熟悉電腦文書、資訊處理、有學生輔導經驗者尤佳。

五、工作項目、值勤時間：

- (一)工作項目：請詳參「臺中高工學務創新人力業務職掌相關補充說明」。
- (二)值勤時間：請詳參「臺中高工執行校園安全人員值勤規定」。

六、公告時間及報名方式：

(一)自即日起至**112年6月21日(星期三)**止公告在本校網站、人事行政總處「事求人」及臺中市政府教育局網站。

(二)報名方式及時間：

1. 請自本校網頁最新消息(網址：<http://www.tcivs.tc.edu.tw/>)下載報名表，於**112年6月21日(星期三)下午4時前**將「**報名表電子檔**」傳送至本校**人事室電子信箱**(pemis@tcivs.tc.edu.tw)。
2. 並請於**112年6月21日(星期三)下午4時前**，將報名表【格式均不得任意變更，並請使用A4白色紙張列印】，**連同「本條第(三)項」所列有關表件**(請以長尾夾固定，勿裝訂)，**寄達(非以郵戳為憑)或送達**本校人事室(40241臺中市南區高工路191號)，並於信封上加註「**應徵學務創新人力**」，**逾期款難受理**。
3. 報名作業結束後符合甄選資格名單，另行在本校網站首頁公告，請自行瀏覽不另行通知；資格不合者恕不另行通知及退件。

(三)報名時應繳附下列表件：

1. 報名表(附件1)-請詳實填寫。
2. 身分證明文件影本1份。
3. 最高學歷畢業證書影本(外文證書，請加附認證後之中譯版)1份。
4. 退伍令或免役證明影本。
5. 教育部學務(含校安)儲備人員培訓合格證書或具有學務相關工作經驗1年(含)以上證明文件。
6. 警察刑事紀錄證明書(良民證)。
7. 值勤同意書(附件2)、甄選切結書(附件3)。
8. 教育部輔導知能相關研習證明、輔導諮商、教育、醫療、法律、觀護相關工作證明、離職證明、服務證明或其他專業證照、相關檢定合格證明文件(無則免附)。

【以上2~5項表件請以A4紙張影印加註「與正本相符，並簽名」，依序排列供本校留存】

七、甄選方式、地點及時間：

(一) 面試、筆試：含本職學能、工作經驗、服務態度、溝通協調能力等。

(二) 地點：報到後由專人引導至甄選試場。

(三) 甄選時間：

甄選次別 項目	第 1 次	第 2 次	第 3 次
報名日期	1. 自即日起至 116 年 6 月 21 日(星期三)下午 4 時前，依本簡章第六點(二)說明：將報名表連同有關表件，寄達或送達本校人事室。 2. 本次甄選，第 1、2、3 次報名時間相同，請符合資格者均於上述時間內完成報名。		
面試人員資格	具有教育部學務(含校安)儲備人員培訓合格證書且大專以上畢業者	具有學務相關工作經驗一年以上且大專以上畢業者	大學以上畢業者
面試名單公告	112 年 6 月 27 日 (星期二)	112 年 6 月 27 日 (星期二)	112 年 6 月 27 日 (星期二)
甄選日期	預訂 112 年 7 月 3 日 (星期一)	預訂 112 年 7 月 3 日 (星期一)	預訂 112 年 7 月 3 日 (星期一)
1. 第 1 次面試以具有教育部學務(含校安)儲備人員培訓合格證書為限，如已有人員錄取，即免辦理第 2 次面試。 2. 第 2 次面試以具有學務相關工作經驗一年以上為限，如已有人員錄取，即免辦理第 3 次面試。 3. 本次應試採筆試 50%、面試 50% 計分，以高分順序錄取，如因故或均無人報名時，本校得視實際狀況需要，另行依規定程序辦理甄選。			

(四) 總分 100 分，總成績未達 70 分者不予錄取。

(五) 有關甄選時程、試場配置等相關甄選訊息，配合報名作業結束，依上開甄選時間在本校網站公告，請自行瀏覽不另行通知；參加甄選者請依指定時間攜帶身分證件報到參加甄選，逾時未報到者視同放棄。

八、錄取公告時間：配合甄選作業完成簽核後，再行公告在本校網站。

九、正取人員依本校通知時間辦理到職作業，到職時應繳交公立醫院體格檢查表正本(含最近 3 個月內胸部 X 光透視)；如體檢不合格或患有傳染病防治條例或其他妨害教學之相關規定傳染病及未繳交公立醫院體格檢查合格表者，均予以撤銷錄取資格。

十、學務創新人力到職執行業務，應遵守規定並接受學校及臺中市政府教育局督導，如有違反或服務情形欠佳等不適任情形時，停止其服務予以解僱。

十一、注意事項：

- (一)正(備)取人員名單於本校網站公告，未錄取者不另行通知。
- (二)正取人員未依期限辦理到職手續者以棄權論，並由備取人員遞補。
- (三)甄選錄取後由本校依規定辦理僱用簽約作業，如有發現資格不符、證件不實或其他不能完成僱用作業之情事時，應無條件撤銷錄取資格不得異議；取消錄取資格改由備取人員遞補。
- (四)甄選人員繳驗之各種證明文件，如有不實或偽造情形取消錄取資格；縱因甄選前後未能查覺，而予錄取或僱用，一經查證屬實，除取消其甄選資格、解僱外，如涉及刑責，由應徵者自行負責。
- (五)教育部學務創新人員政策和計畫若因變更而結束後，得依規定予以解僱或終止契約，且離職或退職時不得要求資遣費、退職金等任何津貼。
- (六)如因天然災害或其他不可抗拒之因素，致報名、面試日程須作變更時，於本校網頁公告。
- (七)本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理；如有疑義請於上班時間電洽本校人事室，洽詢電話：04-22613158 轉 6001、6002。

臺中高工執行校園安全人員值勤規定

111.8.20

一、依據：教育部108年3月29日臺教學(五)字第1080034803C 號令「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」辦理修訂本校現行校園安全人員值勤規定。

二、本規定所稱執行校園安全人員含軍訓人員、學務創新人力等維護校園及學生安全之人員。

三、值勤職責：

- (一)維護校園安全。
- (二)處理緊急突發事件。
- (三)協助學生生活照顧。
- (四)校安事件通報與連繫。
- (五)其他上級交付之相關工作事項。

四、值勤分類：

- (一)甲類：學期中實施24小時值勤為原則。
- (二)乙類：寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期。上班時間(08:00-17:00)在學校值勤，下班後得返回居住處所，遂行待命值勤；並應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

五、值勤方式：

- (一)學期中學生上學日以實施甲類值勤，例假日及3天以上連續假期為乙類值勤。
- (二)教官及學務創新人力12人以上值勤方式：
 - 1. 軍訓教官值勤方式：
 - (1)平常星期一至星期五正常上班(課)日值勤時間：自上午 8 時起至下午 5 時止，由教官排表輪值乙類校安勤務。
 - (2)星期例假日、3天以上連續假期值勤時間：自上午 8 時起至下午 5 時止，下班後得返回居住處所，遂行待命值勤；並應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

- (3) 星期例假日、3天以上連續假期學校因公務、活動、考試所需，學生申請住宿時，值勤方式調整為甲類值勤。
- (4) 星期例假、放假日非上班時間輪值勤務，給予補休。
- (5) 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改以乙類值勤。

2. 學務創新人力值勤方式：

- (1) 值勤時間係以平常上班(課)日自下午4時起至10時、翌日上午6時起至上午8時；下午10時起至翌日上午6時止係為休息時間留宿值勤室。
- (2) 當日排班值勤之學務創新人力於值勤時間前得免到校正常上班；但翌日除星期例假、放假日外仍應正常上(到)班。
- (3) 休息時間如遇有處理校園偶發事件(含協助住宿生夜間醫療後送作業等)，均另以個(專)案申請加班補休。
- (4) 星期例假日、非上班時間，輪值勤務，給予補休。
- (5) 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改以乙類值勤。
- (6) 寒、暑假期間日校、進修部之學務創新人員(力)回歸一般正常時間上班(08:00-17:00)。

(三) 教官及學務創新人力少於12人值勤人力不足時值勤方式：

1. 軍訓教官及學務創新人力共同排表輪值，實施甲類值勤。
2. 休息時間如遇有處理校園偶發事件(含協助住宿生夜間醫療後送作業等)，均另以個(專)案申請加班補休。
3. 星期例假日、非上班時間輪值勤務，給予補休。
4. 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改乙類值勤。
5. 寒、暑假期間日校、進修部之學務創新人員(力)回歸一般正常時間上班(08:00-17:00)。

六、值勤設施(備)：

- (一) 學校應設置校安中心及專線電話與網路通訊設備，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，應即通報主管機關。
- (二) 校安中心設施(備)及應有之資料如下：

1. 校安中心外需懸掛標示牌。
2. 具網際網路連線之電腦設備、專線電話、傳真機、手電筒、哨子、警棍（電擊棒）及消防器材等。
3. 緊急事件處理流程圖（包括地區醫院、警察、消防等單位連絡電話）。
4. 全國執行校園安全人員服務全國學生網絡表及直轄市、縣（市）聯絡網。
5. 全校學生、家長（監護人）地址、連絡電話等資料（包括住校、賃居生）。
6. 當月值勤輪值表。
7. 緊急召回名冊。
8. 校區平面圖及鄰近地區地圖等。
9. 其他與維護校安事件相關之設施（備）。

七、發生校安事件時，值勤人員應依校園安全及災害事件通報作業要點規定，即時通報、處理，並適時更新通報內容。

八、一般規定：

- （一）學校對於非上班時間值勤人員，應予補休、給予加班費或其他相當之補償。
- （二）女性於妊娠期間免予值勤。
- （三）輪值排定應本公平、合理原則安排，並於每月月底前至本部校安中心網頁之值勤管理系統登錄次月值勤人員輪值表，以利督考。
- （四）值勤人員應每日填寫工作日誌，參考格式如附件。
- （五）建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。

九、獎懲：

- （一）執行校園安全人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者，薦報學校予以獎勵。
- （二）執行校園安全人員違反本規定或執行不力者，依獎懲相關規定議處。

十、其他：本規定如有未盡事宜，另案修正或補充。

○○○○學校值勤工作日誌

時間	年 月 日 星期	值勤人員			
一、 值勤人員確實完成交接。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">值勤人員簽名：</td> <td style="width: 50%;">接班時間：</td> </tr> </table>				值勤人員簽名：	接班時間：
值勤人員簽名：	接班時間：				
二、值勤狀況及處置：					
三、其他					
擬辦	會辦	批示			

壹、業務職掌

1. 共同業務
 2. 負責校安中心輪值(依據本校留值規定輪值)。
 3. 學生上、放學導護工作及駐站輔導。
 4. 配合警方實施春風專案及校外聯合巡查等工作(含夜間聯合巡查)。
遇有特殊或重大校安事件，應依教育局及本市學生校外生活輔導會之指揮(導)，至指定地點協助處理。
 5. 賃居、寄宿、工讀學生、等輔導教育及訪視工作。
 6. 校園內、外(含教職員工生)緊急事件處理。
 7. 校安事件處置及通報、急救、聯繫等。
 8. 校園安全防護與危機處理等相關事宜(含參加地區專業研討活動)。
 9. 春暉專案
 10. 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業務細則。
 11. 上級長官之交辦事項。
 12. 專責業務
- (一)學務創新人力一：
1. 賃居生、校內外工讀生訪視規劃與各項成果陳報。
 2. 協助學校舍監宿舍管理之綜合事務。
 3. 學生失物招領管理。
 4. 各種集會班級人數統計回報。
- (二)學務創新人力二：
1. 學校校專車相關業務。
 2. 交通安全教育相關業務。
 3. 領有駕照學生騎車通學申請及管制。
 4. 辦理學生自行車申請與管制。
- (三)學務創新人力三：
1. 學生春暉相關業務與活動。
 2. 導師反毒知能研習及反毒宣講人員(種子教官)推薦與管制。
 3. 學生兵役相關業務。
 4. 青年服勤動員。
 5. 輔導學生請假相關事宜。

(四)學務創新人力四：

1. 交通安全教育相關業務。
2. 領有駕照學生騎車通學申請及管制(含車棚管理)。
3. 進修部學生菸害防治相關業務與活動。
4. 進修部學生春暉相關業務與活動。
5. 協助進修部校園安全計畫擬定與推行。
6. 進修部學生失物招領管理。

(五)學務創新人力五：

1. 性平相關業務及案件處理
2. 校園安全防護(學生防災教育相關計畫與演練規劃)
3. 輔導學生各項急難慰助申請。
4. 每日到校人數及午休點名回報管制。
5. 每日監視器檢視與回報

(六)學務創新人力六：

1. 學生校外會相關業務
2. 領有駕照學生騎車通學申請及管制(含車棚管理)。
3. 進修部學生菸害防治相關業務與活動。
4. 進修部學生春暉相關業務與活動。
5. 協助進修部校園安全計畫擬定與推行。
6. 寒暑假家屬聯繫函之統計及上簽。

(七)學務創新人力七：

1. 霸凌相關業務及案件處理。
2. 輔導學生遲到相關事宜。
3. 輔導學生服儀相關事宜。
4. 學生幹部及志工證明製作。
5. 教官室學生志工管理。

(八)學務創新人力八：

1. 校園災害相關實施計畫擬定與執行。
2. 教官室文康活動承辦。
3. 教官室校安值勤表及上放學勤務協調排定。
4. 每月累功換狀作業。
5. 辦公室校內外公文發送管制。
6. 學生送醫補助經費申請管制。

(九)學務創新人力九：

1. 秩序糾察隊業務(含選、訓、用)兼任秩序糾察隊指導老師。

2. 協助學校辦理國家級考試，事務場地整理及學生工作服務團隊管理
3. 專業研討籌備及軍訓教育相關業務工作。
4. 軍訓業務受檢統籌工作。
5. 國軍志願役士兵及軍校招生宣導業務。

(十) 學務創新人力十：

1. 軍訓人事相關業務工作。
2. 軍訓後勤相關業務工作。
3. 學校升旗及各項重要慶典活動業務，司儀、頒獎組人員（含選、訓、用）指導老師。
4. 協助女生宿舍管理（含突發狀況處置）。
5. 女生突發事件處理。

一、上班時數：

- (一) 以維持每天上班 8 小時及全年上班總時數不變為原則。
- (二) 上班時數不足時，累計集中於下列方式(時段)補足。
 - 1、代理其他學務創新人力請假期間職務或其他偶發延長之工作時數。
 - 2、因應業務運作及配合學生作息彈性調整上班時間。

二、平日上班時段：

(一) 日校

星期	學生上學時段 (起訖時間)	上班 時數	備註
一、二、四	07:00~17:00	8	1. 每日 07:00-16:00 到勤。 2. 配合中午 12~13 休息時段執行學生生活輔導業務得提前用膳，所延長服務時間再行於寒暑假實施彈性調整上班。 3. 如輪值日，當日 16:00(17:00)-隔日 07:00(08:00)接續當日勤務。
三、五	07:00~16:00	8	

(二) 進修部：

星期	時段 (起訖時間)	上班 時數	備註
一~五	14:30~22:30	8	1. 依進修部學生生活輔導實際需要調整提早或延後，以不超過上班 8 小時為原則。 2. 如輪值日，當日 16:00(17:00)-隔日 07:00(08:00)

三、請假原則：

(一) 日校

1. 寒、暑假期間不得同時請假。
2. 學期間平日請假以年度慰休、事假、病假、喪假為主，值勤補休統一於寒暑假實施，以維持學生上、放學安全導護勤務人力不虞匱乏。

貳、上班時間暨請假補充說明

3. 完成業務代理及其請假作業程序始可離校。

(二)進修部

1. 開學暨寒、暑假學生輔導課期間請假以進修部教官互為代理。
2. 平日請假以年度慰休、事假、病假、喪假為主，值勤補休統一於寒暑假實施，以維持學生上、放學安全導護勤務人力不虞匱乏。
3. 完成業務代理及其請假作業程序始可離校。