

彰化縣崙雅國民小學充實行政人力臨時雇員替代人力甄選簡章

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署補助國民小學充實行政人力實施要點。
- 二、彰化縣政府暨所屬機關臨時約聘僱人員進用要點。
- 三、彰化縣政府暨所屬機關約聘僱人員及臨時約聘僱人員公開甄選要點。

貳、報名資格：

- 一、基本條件
 - (一)具有中華民國國籍之國民。
 - (二)無公務人員任用法第廿八條各款情事之一者。
- 二、特殊條件限制
依性侵害犯罪防治法之規定，無性侵害之犯罪紀錄者。
- 三、學歷
大專(含)以上學校畢業。
- 四、具電腦文書處理能力及 word、excel、e-mail 等文書編輯及網路操作能力。

參、報名地點：

彰化縣社頭鄉崙雅國民小學總務處（地址：彰化縣社頭鄉美雅村員集路一段 615 號）。
電話：04-8710945 # 706

肆、報名日期：

自 113 年 08 月 12 日(星期一)起至 113 年 08 月 16 日(星期五)止。
報名時間：上午 9：00 至 12：00。
親自報名或委託報名均可（委託報名請附委託書；通訊報名不受理）。

伍、報名應攜帶表件：

- （正本驗訖發還，影本一份留存本校，影印紙張應為 A4）
- 一、繳交報名表乙份，及本人最近三個月內脫帽正面二吋照片一張（黏貼於報名表上）。
 - 二、繳驗國民身分證正本並繳交影印本乙份。
 - 三、繳驗最高學歷畢業證書正本並繳交影印本乙份。
 - 四、繳驗相關證照或受訓研習證明書正本並繳交影本乙份，無則免附。

陸、簡章及報名表：

請逕自彰化縣崙雅國小網頁(<https://www.lyps.chc.edu.tw/>)「學校公告」、彰化縣甄選介聘天地網頁(https://volunteer.chc.edu.tw/boe/boe_bb11.php)下載簡章及報名表填寫。

柒、工作內容：

- 一、圖書館之經營與整理。
- 二、教科書發放及經費核銷。
- 三、公文收發、郵件收發及郵寄（含郵票管理）、文書相關業務。
- 四、資訊相關業務。
- 五、庶務類協助工作。
- 六、協助人事相關工作。
- 七、體育服裝、帽子及學號訂購。
- 八、協助球隊管理。
- 九、樂活運動中心維護及管理。
- 十、支援教學活動、教師研習及各項活動攝影。
- 十一、協助各處室行政業務。

十二、學校總機。

十三、其他臨時交辦事項。

捌、報名費：免費。

玖、甄選日期：

民國 113 年 08 月 19 日（星期一）上午 8：50 分至本校人事室報到，上午 9：00 起進行甄選程序。（逾十分鐘未報到者，取消甄選資格，不得異議。）

拾、甄選方式：口試（現場連續三次叫號不到，以棄權論）

拾壹、錄取名額：

正取乙名，備取乙名。（備取資格至 113 年 12 月 30 日有效）

拾貳、聘期：

113 年 09 月 02 日起至 114 年 07 月 25 日止（或本校行充實政人力臨時雇員申請復職日），即無條件解聘，不得以任何理由要求留用或申訴。

拾參、錄取公告日期：

- 一、民國 113 年 08 月 19 日（星期一）當日下午 16：00 前公告錄取名單於彰化縣崙雅國小網頁(<http://www.lyps.chc.edu.tw/>)「學校公告」。
- 二、錄取通知以公告為主，應試者可用電話查詢，不得以未接獲通知為由提出異議。

拾肆、報到日期：

於民國 113 年 08 月 20 日（星期二）上午 12：00 前，至本校總務處繳驗學經歷證件並完成應聘報到手續。

拾伍、附則：

- 一、經繳驗之各種證明文件，如有不實者，縱因甄選前後未能查覺，而予錄取，一經查證屬實，除取消其甄選資格及解聘外，如涉及刑責，由應徵者自行負責。或到職後無法辦理敘薪者，亦應無條件自到職日起自動解職，應考人不得要求任何補償及異議，並應放棄先訴抗辯權，並由備取人員依序遞補。
- 二、錄取人員如患有傳染病防治條例相關規定，或其他妨害教學之傳染病者，予以註銷資格。
- 三、錄取並應聘後，不得再至他校應聘。
- 四、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需作變更時，於本校網站公告。惟上述期日，倘僅因颱風因素並遇彰化縣政府宣布停止上班上課日時，則順延至次一工作日（不再另行公告）。
- 五、差勤管理：依彰化縣臨時約聘僱人員辦法辦理。
- 六、待遇福利及權利義務關係詳如契約書。
- 七、本簡章未盡事宜處，悉依相關法令辦理。

彰化縣崙雅國民小學「充實行政人力臨時雇員替代人力」甄選報名表

甄選編號：

正面半身脫帽 二吋半身照片	姓 名			
	身份證字號		性別	
	生 年 月 日		年 齡	
通 訊 地 址	縣(市) 鄉(鎮區) 里 鄰			電 話
	路(街) 巷 弄 號 樓之			
		公：		
		宅：		
		手機：		
最高學歷	學 校		科 系	
		服役情形		☐ 役畢 ☐ 免役
特殊專長				
黏貼身分證正面影本 (影本內容須清晰)			黏貼身分證反面影本 (影本內容須清晰)	
審核證件(承辦人簽章)			本人簽章	
			(以上所填如有不實,願負一切責任)	

具 結 書

具結人_____為擔任崙雅國小總務處（機關單位名稱）之臨時約僱人員，茲聲明本人非屬機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人：（簽章）

身分證字號：

擬任職務：臨時約僱人員

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

彰化縣社頭鄉崙雅國民小學臨時人員僱用契約書

彰化縣政府（以下稱甲方）為執行學校行政業務需要僱用_____君（以下稱乙方）為甲方依「彰化縣政府暨所屬機關臨時約聘僱人員進用要點」所進用之臨時人員，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、契約期間：（分為定期契約與不定期契約，由用人單位依勞動基準法相關規定認定之）

☒定期契約：（臨時性、短期性、季節性或特定性工作）

自民國 113 年 09 月 02 日起至民國 113 年 07 月 25 日止，如須終止契約悉依勞動基準法及相關規定辦理。

☐不定期契約：

自民國 年 月 日起，如須終止契約悉依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作地點及項目：

☒定期契約：

乙方接受甲方指派協助辦理充實行政人力計畫。（但本計畫結束後停止僱用，乙方不得異議）工作內容：

1. 學校總機 2. 公文、收文及歸檔等 3. 郵件收發與郵寄(含郵資管理)
4. 樂活教室管理 5. 協助球隊管理 6. 列印各項獎狀、證書
7. 教科書分發、管理及核銷 8. 體育服裝、學號訂購 9. 學校各項學習活動或研習等之行政支援 10. 其他臨時交辦事項 11. 必要之工作內容調整。

☐不定期契約：

乙方接受甲方監督指揮，於下列地點擔任所定之工作：

（一）甲方指定之管理單位所指派之工作地點為主。

（二）其他因甲方臨時性業務之需所調派之場所。

甲方得因業務需要調整乙方之工作地點及項目。

三、工作時間：

（一）乙方正常工作時間為每日不超過 8 小時，每週不得超過 40 小時，而每日正常工作時間原則比照本府公務人員。時間如下：週一至週五上午 8 點上班；下午 5 點下班；中午 12 點至下午 1 點休息。但甲方得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

（二）甲方因工作需要延長乙方工作時間或休假日（含休息日、休假、特別休假）須照常工作時，其工時、加班費支給或補休方式等，均依勞動基準法相關規定辦理。

四、請休假：

乙方請休假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

五、特別休假：

乙方於甲方繼續工作滿一定期間者，其特別休假期間以曆年制為準，均依下列規定給予特別休假：

（一）6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

（二）1 年以上 2 年未滿者，7 日。

（三）2 年以上 3 年未滿者，10 日。

（四）3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

(五) 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

(六) 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項乙方之工作年資自受僱當日起算，休假日期由乙方先行排定之，因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，甲方應發給工資。

六、工資：

(一) 工資以月計薪支付，甲方每月給付乙方薪資約 35365 元，乙方僱用經費係由教育部國民及學前教育署 111 學年度補助國民中小學充實行政人力計畫項下支應。(因涉勞健保經費補助因素，實際薪資以縣府核定為主)

(二) 給付乙方工資為每月 1 次，並於每月 15 日前發放前月之工資，惟如遇例假、休假或特殊情況時發放時間順延。

七、有下列情事之一者，甲方得經預告乙方終止本契約之事由：

(一) 因精簡、編併或機關裁撤時。

(二) 業務緊縮。

(三) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。

(四) 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。

(五) 乙方對於所擔任之工作確不能勝任時。

上項終止契約其預告期間如下：

(一) 繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。

(二) 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。

(三) 繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

八、乙方有下列事由之一者，甲方得不經預告終止本契約：

(一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使甲方誤信而有受損害之虞者。

(二) 對於甲方主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四) 故意損壞甲方所有物品，或故意洩漏甲方機密，致甲方受有損害者。

(五) 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

(六) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

九、甲方有下列事由之一者，乙方得不經預告終止契約：

(一) 訂約時為虛偽之意思表示，使乙方誤信而有受損害之虞。

(二) 對乙方實施暴行或有重大侮辱之行為。

(三) 不依契約給付報酬。

(四) 其他違反法令或契約，情節重大。

十、資遣：

甲方依法資遣乙方時，應依勞動基準法或勞工退休金條例等有關規定辦理，惟適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費不予給付。

十一、退休：

(一) 甲方應依照勞工退休金條例規定，按月提繳乙方勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

(二) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準

法第 54 條規定，強制乙方退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。但適用勞動基準法前之工作年資，其退休金不予給付。

十二、職業災害補償：

乙方因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得予以抵充之。

十三、考核及獎懲：

(一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂彰化縣政府臨時人員工作規則辦理，考核程序及規定準用彰化縣政府暨所屬機關學校約聘僱人員考核要點辦理。

(二) 甲方於年度（歷年）終了時，應視機關經費及乙方於該年度工作無過失時，得發年終工作獎金。其年終工作獎金之核發，由甲方依其月支（或日支）報酬金額，參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。但以補助經費僱用者，應依補助經費情形辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定。甲方因業務需要指派乙方出差，乙方不得拒絕。

(二) 乙方在僱用期間，基於職務所作任何享有著作權之創作或智慧財產權，願自始歸於甲方。

(三) 乙方如因故須提前終止契約，應依勞動基準法有關預告期間規定辦理，未依前述規定提前終止契約者，甲方得依民法等相關規定辦理。

(四) 乙方應遵守甲方訂定的彰化縣政府臨時人員工作規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(五) 乙方所獲悉甲方業務上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(六) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(七) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(八) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(九) 乙方離職前應辦妥離職手續與移交事宜，始得離職；若有違反造成甲方損失時，應負賠償責任。

(十) 乙方於僱用期間，非經甲方同意，於上班時間不得兼職，如有兼職之情事，須立即主動告知甲方，並應由進用單位依契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，審酌是否限制乙方兼職行為，若有違反，甲方得以違反本契約情節重大終止僱用契約。

十五、福利措施與安全衛生：

(一) 甲方應為乙方於進用期間，依法辦理參加勞工保險及全民健康保險。

(二) 甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依彰化縣政府臨時人員工作規則或政府相關法令辦理。

十七、乙方不適用公務人員任用法、俸給法、考績法、退休資遣撫卹法、保險法、離職給與辦法等規定，於取得公務人員任用資格後，其依本契約僱

用之年資，不予採計提敘俸級，亦不得併計為退休年資。

十八、甲、乙雙方應遵守彰化縣政府暨所屬機關臨時約聘僱人員進用要點第 12 點有關「本府暨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約聘僱人員。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」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而締結勞動契約且有損害之虞者，甲方得以違反本契約情節重大終止僱用契約。

十九、乙方於僱用期間，應依法令忠實執行職務，並應遵守彰化縣政府臨時人員工作規則所定行政中立事項。

二十、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十一、契約之存執：

本契約書 1 式 3 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別存轉。

甲方：彰化縣社頭鄉崙雅國民小學
法定代理人：校長楊萬興

乙方：簽章

身分證字號：

地址：

中華民國 年 月 日

具 結 書

具結人_____為擔任彰化縣崙雅國小（機關單位名稱）之臨時人員，茲聲明本人非屬機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人： （簽章）

身分證字號：

擬任職務：臨時約僱

戶籍所在地：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日