

# 桃園市平鎮區新榮國民小學 112 年度第 1 次臨時人員聘用簡章

壹、主旨：桃園市平鎮區新榮國民小學誠徵臨時人員一名，備取若干名。

貳、說明：

一、應甄條件：

(一)基本資格

1. 熱心服務，無不良紀錄及嗜好。
2. 性別不拘。曾擔任警衛或保全、校園綠美化等工作經驗者或具有水電專長者尤佳。
3. 以校園整理及綠美化為主要業務，可配合學校活動彈性調整上班執勤工作。

(二)有下列情事之一者，不得參與甄試，若經甄試錄取後發現下列情事者，取消錄用資格：

1. 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
2. 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
3. 依法停止任用或受休職處分尚未期滿或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
4. 褫奪公權尚未復權者。
5. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
6. 有妨害風化或犯罪前科者。
7. 有吸毒、酗酒、賭博等不良嗜好者。
8. 患有精神官能之疾病者。
9. 有其他行為不良紀錄者。

二、報名與甄選：

(一)本校誠徵臨時人員一名，意者請依下列時間親自至新榮國小二樓總務處報名（報名表詳附件一），並於面試前 10 分鐘辦理報到。

	報名截止時間	面試時間
第 1 次甄選	112 年 2 月 2 日(四)11:00 前	112 年 2 月 2 日(四)13:30
第 2 次甄選	112 年 2 月 3 日(五)11:00 前	112 年 2 月 3 日(五)13:30

(二)如已經正式完成甄選聘用程序，則後續甄選作業立即終止。

(三)報名應注意事項：

1. 報名費用：免收報名費。
2. 報名方式：
  - (1)親自或委託報名：請至新榮國小二樓總務處繳交報名資料。
  - (2)報名表請自行下載或至本校警衛室領取
3. 報名文件：(請備齊相關文件如下，正本查閱，影本 1 份留存。相關報名文件繳交學校存檔，恕不退回。)

- (1)報名表（如附件表格）
  - (2)國民身分證。
  - (3)最高學歷證件。
  - (4)身心障礙證明(無則免附)
  - (5)過去服務證明書。
  - (6)相關合格證照或證書。
  - (7)切結書。
4. 經錄取後二星期內提出保證書及三個月內公立醫院或衛生所健康檢查報告，相關費用自付。未能及時繳交或自願放棄時，由備取遞補。
- (四) 甄選方式：
1. 本次甄選分兩階段進行，第一階段為資料審查，確認資料正確可參加第二階段。第二階段為公開面試，13:20 報到(至本校二樓總務處)、13:30 面試。
  2. 評選標準：學經歷（20%）、面試（60%）、專長（20%）。
  3. 成績未達錄取標準（75分）者，將不予錄取，本校將另行公告甄選事宜。
  4. 錄取名額：正取一名，備取若干名。出缺時依序遞補(備取資格保留一年)

參、聘期：

- 一、 本次甄選經錄取後試用期三個月，試用期自 112 年 2 月 6 日起試用至 112 年 5 月 5 日（薪資比照給付）。
- 二、 表現經學校考評合格後始得正式訂定聘任契約，112 年度僱用期間至 112 年 12 月 31 日止。
- 三、 年度表現經校方評定優異者，得延長續聘約至 113 年 12 月 31 日。

肆、 工作要點：

- 一、 工作任務：協助校園綠化美化維護、警衛室及周圍環境整理、可愛動物園照護、門禁管制、校園安全巡視、交通指揮、支援上下學導護工作、來賓通報及導引、偶發事件處理、簽收臨時性包裹信件、關鎖行政辦公室及教室門窗與電源、保全系統設定與解除、其他臨時交辦任務及校務支援事項等。
- 二、 臨時人員值勤說明：
  - (一) 執勤時間：每週星期一至星期五上午 7 時 00 分至下午 3 時 00 分。  
※以上執勤時間為校方預訂，實際執勤時間由校方依勤務需要調整。
  - (二) 遇假日辦理全校性活動時，應配合調整上班時間。

- (三) 學校假日或夜間有活動時應配合加班，加班時數給予加班費或補休等方式辦理。
- (四) 享依勞基法規定之休假。
- (五) 值勤工作內容經錄用後依契約內容辦理。

伍、待遇：

一、月薪：基本薪津依據「桃園市政府所屬機關學校因業務需要經核准雇用有案之臨時人員薪資給付標準」支給。(另有機關補助勞健保費、勞退準備金)。

※依據桃園市政府中華民國111年11月10日桃教人字第1110105886號函，自112年1月1日起臨時人員薪資給付標準原則為：桃園市政府臨時人員薪資分級表

- (一) 國中以下學歷起薪，每月26400元。
- (二) 高中(職)學歷起薪，每月26570元。
- (三) 大專以上學歷起薪，每月 27230 元。

二、其他注意事項：

- (一) 午餐供應比照本校教職員條件**付費供餐**。
- (二) 勞保暨健保之自付費用，需由每月薪資中扣款繳納。除健保外如無參加農保、公保或其他保險者，由學校辦理勞保，參加勞保時之繳費及給付按勞保規定辦理。
- (三) 年終獎金之發放依據市府相關核定文辦理。
- (四) 離職或退職時，不得要求給付遣散費或退職金。
- (五) 薪資於次月 10 日前發放，遇假日順延。

陸、其他未盡事宜，依本校臨時人員聘用相關規定辦理，歡迎符合資格人士親至本校報名。

柒、聯絡人：總務處許主任、郭組長，聯絡電話：03-2806200 轉 510 或 520