

彰化縣永靖鄉永靖國民小學僱用身心障礙臨時人員簡章

壹、依據

- 一、「彰化縣政府暨所屬機關學校臨時人員進用要點」規定辦理。
- 二、身心障礙者權益保障法第 38 條規定辦理。

貳、應考資格：

- 一、領有合格身心障礙人員手冊。
- 二、公私立國中畢業（含）以上或同等學歷畢業。

參、甄選方式：

- 一、書面審查：個人履歷（含學歷 5%），佔總成績 5%。
- 二、口試：由本校組成甄選委員進行口試，佔總成績 80%。
- 三、實地考試：由本校組成甄選委員進行操作測驗（含電腦及實地考試），佔總成績 15%

肆、甄選專長項目及名額：

- 一、專長項目：協助行政業務、電腦文書、郵件收發、門禁管理及環境整理工作，正取 1 名，備取 1 名。
- 二、工作性質：
 - （一）校園門禁管理。
 - （二）協助永靖國小家長會工作。
 - （三）協助郵件收發。
 - （四）協助校園、辦公室環境清潔，整理及綠美化（花圃澆水、整理）。
 - （五）處理校內影印、公文遞送工作。
 - （六）協助各處室電腦文書處理。
 - （七）其他臨時交辦事項（例如校長或其他處室行政工作）。
- 三、辦公地點：本校（永靖國小）或依契約規定。

伍、口試及實地考試日期：

民國 114 年 8 月 27 日（星期三）下午 2 時。

陸、口試地點：

本校良朋樓 2 樓會議室。

柒、應試攜帶證件：

國民身分證及其他有利甄選之補充資料（如相關證照及證明文件等）。

捌、報名時間及地點：

- 一、時間：自公布日起至民國 114 年 08 月 26 日
上午 9 時至 12 時，下午 2 時至 4 時止。
- 二、地點：本校總務處

玖、報名手續：

- 一、簡章自公布日起至民國 114 年 8 月 26 日至本校網站自行下載（網址：<http://www.yces.chc.edu.tw/>）。

二、以現場報名為準，通訊報名概不受理。於繳交下列證件並通過資格審查後即完成報名程序。

三、報名時應繳驗左列證件（影本請以 A4 格式大小製作）：

（一）最高學歷證件影本（正本供驗，繳交影印本 3 份）。

（二）國民身分證正反面影本（正本供驗，繳交影印本 3 份）。

（三）男性退伍令影本或免服兵役證明（正本供驗，繳交影印本 3 份）。

（四）履歷表及自傳（正本 3 份，並貼有近期 3 個月內二吋照片半身正面脫帽照片一張，可附上有利甄選之補充資料。）

（五）身心障礙合格證明文件（正本供驗，繳交影印本 3 份。）

四、證件如有偽造或變造，於錄取後查明屬實者，取銷錄取資格。

拾、錄取方式：

一、依總分排名錄取，總分未達 75 分以上，不予錄取。

二、同分數時，以書面審查分數高者優先錄取，書面審查分數相同時，再由甄選委員另行評定。

三、除正額錄取名額外，得視考試成績，備取一名，列入候用名冊，於正額錄取人員未報到或僱用期間離職者，依序遞補，經列入候用名冊人員，自榜示之日起，三個月內未獲遴用者，即喪失甄試錄取資格。

四、錄取人員，不依規定時間報到者，視同棄權，遺缺依成績高低順序遞補。遞補人員於接獲校方通知 2 日內報到，不依規定時間報到者，視同棄權。

拾壹、約僱期間及待遇：約僱期間依契約規定辦理。

拾貳、錄取公布：

一、錄取人員將於 114 年 8 月 29 日 17:00 前公布於本校。

（網址 <http://www.yces.chc.edu.tw>）。

二、錄取人員另以公文及電話通知。

拾參、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

彰化縣永靖鄉永靖國民小學身心障礙臨時人員甄選報名表

姓名		性別		年齡		貼 2 寸照片半身
身分證字號						
身心障礙證明文件字號						
出生年月日						
學歷						
經歷	曾服務單位	職稱	起訖年月	曾服務單位	職稱	起訖年月
地址						
聯絡電話						
聯絡手機						

繳交文件

- ☐ 最高學歷證件影本
- ☐ 國民身分證正反面影本
- ☐ 男性退伍令影本或免服兵役證明
- ☐ 履歷表及自傳
- ☐ 身心障礙合格證明文件

檢核人員：

彰化縣永靖鄉永靖國民小學身心障礙臨時人員僱用契約書

彰化縣永靖鄉永靖國民小學（以下稱甲方）依身心障礙者權益保障法第 38 條規定學校需求人員，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：民國 114 年 9 月 1 日起至民國 114 年 12 月 31 日止。

二、工作地點及項目：

（一）工作地點：彰化縣永靖鄉永靖國民小學。

（二）工作項目：

1. 校園門禁管理。
2. 協助永靖國小家長會工作。
3. 協助郵件收發。
4. 協助校園、辦公室環境清潔，整理及綠美化（花圃澆水、整理）。
5. 處理校內影印、公文遞送工作。
6. 協助各處室電腦文書處理。
7. 其他臨時交辦事項(例如校長或其他處室行政工作)。

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彰化縣永靖鄉永靖國民小學正式公務人員。其正常工作時間如下：週一至週五上午 7 點 30 分上班；下午 16 點 30 分下班；中午 11 點 30 分至下午 12 點 30 分休息。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，補休應於年度內休畢(即 12 月 31 日前)。

四、請休假：

乙方之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法定基本工資，乙方僱用經費係由國民教育計畫-服務費用-一般服務費項下支應。
- (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) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- (二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三) 繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

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：

- (一) 身心障礙人員係規定設算，經費未獲補助即不再僱用。
- (二) 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，儲存於勞保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、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。但如同一起事故，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）報酬金額參酌比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。但以補助經費僱用之人員，應視補助經費情形辦理。
- (三) 甲方得視乙方之工作表現，決定是否續約，甲方保留續約之權利，乙方不得有異議。

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，應依勞動基準法第 16 條預告期間規定辦理，未依前述規定提前終止契約者，甲方得依民法等有關規定辦理。
- (四) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則，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撤銷僱用契約。

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、乙雙方應遵守勞工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，依工作規則或政府有關法令規定辦理。

十七、乙方不適用公務人員任用法、俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法、離職儲金辦法等法規之規定，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點迴避進用之規定（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）。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，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得以違反本契約情節重大撤銷僱用契約。

十九、乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」之規定。

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：彰化縣永靖鄉永靖國民小學

法定代理人：校長蘇月妙

乙方：簽章

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 114 年 1 月 1 日

具 結 書

具結人_____為擔任彰化縣永靖鄉永靖國民小學之臨時人員，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 114 年 1 月 1 日