115 年度彰化縣立田尾國民中學增置學務人力報名表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>出 生年
月 日</td><td></td><td rowspan="5">請貼最近 3 個月內 2 吋正面半身脫帽照片 1 張</td></tr>
<tr><td>通 訊 處</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="3"></td><td>身份證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>連 絡 電 話</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">行動電話號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>學　　歷</td><td colspan="5">1.畢業學校（並請填明系科組別）：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">專 長證照</td><td>類別</td><td>登記機關</td><td>登記日期</td><td colspan="2">證書字號</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工作經歷</td><td>曾服務單位</td><td>職　稱</td><td>起迄年月</td><td>曾 服 務 單位</td><td>職　稱</td><td>起迄年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">此份資料將作為書面審核依據，務必填寫</td><td colspan="6">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。</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">應徵者簽章：　　填表日期　年　月　日</td></tr>
<tr><td>證 件 審 查</td><td colspan="6">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.教育部國民及學前教育署培訓合格證明(無者免繳)。□7、切結書。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□資格符合　　□資格不符合</td><td>初審人員核章</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

切結書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿申請參加彰化縣立田尾國民中學學校學務人力甄選，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。

是否與本校同仁有四親等內之血親或三親等內之姻親關係。

□否

□是。姓名：＿＿＿＿關係：＿＿＿。

立書人：　　簽章

中 華 民 國　　年　　月　　日

彰化縣立田尾國民中學學校學務人力工作內容　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。	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、輔導訪視、認輔國中小訪視及春暉個案協助、校外聯合巡查、暑期青春專案聯合巡查等相關事宜。 4. 其他學生安全相關作業：校外交通導護、反詐騙、防溺教育、防範一氧化碳中毒、學生早自習秩序管理等相關事宜。
二、學生發展及自我實現之促進。	1. 實施正向管教與學生行為自主管理訓練；強化學生對菸害、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.協助辦理性別平等及霸凌等業務執行工作。
三、公民教育之實踐及學習。	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。	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.協助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。	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理】 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。	其他臨時交辦事項。