

108 學年度高雄市政府教育局資訊及國際教育科暨高雄市國際教育資源中心借調教師甄選簡章

- 一、 依據： 高雄市政府教育局商借高級中等以下學校及幼兒園教師作業要點暨「高雄市國際教育資源中心設置要點」辦理。
- 二、 目的：為因應推動高雄市中小學國際教育及資訊教育，擬甄選成員，以有效推動本市雙語教育、國際教育及資訊教育業務。
- 三、 任務：
 - (一) 執行本中心年度工作計畫。
 - (二) 規劃外籍教師協同教學專案。
 - (三) 辦理與支援資訊教育及雙語教育相關業務。
 - (四) 規劃與建置全球村英語世界專案。
 - (五) 蒐集、整合本市國際教育資源。
 - (六) 提供、協調國際教育交流、諮詢、輔導與支援服務。
 - (七) 辦理國際教育相關推廣、研習與進修活動。
 - (八) 建置及維護本市國際教育資訊平台。
 - (九) 彙整國際教育成果。
 - (十) 其他資訊教育及國際教育業務。
- 四、 工作內容及規範：
 - (一) 請參閱「高雄市國際教育資源中心設置要點」。
 - (二) 借調教師於服務期間之出勤與假務處理應依「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」或「高雄市國際教育資源中心成員出缺勤暨請假要點」(附件 1) 規定辦理。
- 五、 甄選資格：本市公立各級學校服務滿 2 年以上之合格教師(至 108 年 7 月 31 日止)，並具備以下條件之一者優先：
 - (一) 通過全民英語能力分級檢定中高級複試(含)以上或具備其他第二外語(日、韓語優先)溝通能力。
 - (二) 具備文書處理或網站管理等資訊專長。
 - (三) 曾於服務學校參與或執行國際教育相關工作經驗，對推動國際教育工作抱持熱忱者。
- 六、 報名方式：請填妥報名表(附件 2)，於 108 年 5 月 27 日(一)前郵寄至高

雄市政府教育局資訊及國際教育科吳翌菁專員收，電子檔另寄至
sashengchi@yahoo.com.tw。

七、甄選方式：

(一) 第一階段：採報名表件書面審核。依審查結果通知第二階段面談。

(二) 第二階段：通知面談（日期另行通知），面談後擇優錄取。

八、錄取名額：依實際業務需要擇優正取 2 名(工作地點：1 名在本局資訊及國際教育科；另 1 名在本市國際教育資源中心)與備取數名。

九、甄選時間與地點：每人約 15 分鐘，假國際教育資源中心會議室辦理(三民區三民國小內)，面談日期及順序另訂。

十、錄取公告：錄取名單於面談後一週內公告於高雄市國際教育中心網站，另由教育局賡續辦理借調事宜。

十一、有關本甄選內容疑義，可逕洽高雄市政府教育局資訊及國際教育科吳翌菁專員（電話：7995678 轉 3113）或戚居清教師（電話：7995678 轉 3117）。

附件 1

高雄市國際教育資源中心成員出缺勤暨請假要點

- 一、依據：教師請假規則、公務人員請假規則、高雄市國際教育資源中心設置要點訂定之。
- 二、適用對象：高雄市國際教育資源中心編制成員，包括借調教師、替代役、臨時約聘人員。
- 三、出、缺勤
 1. 上班時間：上午簽到 07:30-08:30 至 12:00 簽退；下午簽到 12:30-13:30 至 17:00-18:00 簽退。每日應上班共 8 小時。
 2. 每日應依上班時間於上、下午親自簽到、簽退。未依上班時間出勤者，視同缺勤，應辦理請假。
 3. 出勤日期與天數依人事行政局規定，並與高雄市教育局同步之。
- 四、請假規則：
 1. 公（差）假：為使本中心業務順利推動，中心成員公假事由應與公務相關，並檢附公函，填具假單，事先經中心主任核准之。借調教師返校授課時間視同公假，於學期初備返校課表辦理之。
 2. 休假：休假天數依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」之規定辦理。惟請假人員應在不延宕中心業務之條件下，事先填具假單，經中心主任核准之。
 3. 補休假：應在不延宕中心業務之條件下，提具補休依據之公函，並事先填具假單，經中心主任核准之。
 4. 事假：因事得請事假，事先填具假單敘明事由，經中心主任核准之。
 5. 公出：事由應與公務相關，應事先登錄於公出登記簿，經中心主任核准後始可離開。
 6. 病假：因疾病必須治療或休養者得請病假，惟連續 2 天以上病假需檢具合法醫療機構或醫師證明書。病假應於銷假恢復上班後 3 日內完成請假手續。。
 7. 生理假：女性成員每月得請一天生理假，並於銷假恢復上班後 3 日內完成請假手續。
 8. 其餘假別之相關規定依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」之規定辦理之。
 9. 上述假別若達連續 3 日以上，由中心主任呈報主管機關核准之。
- 五、代理人：中心成員請假其業務應委託適當人員代理。代理順序為：中心主任代理人為組長；組長代理人為中心主任或組長；組員代理人為組長或組員；替代役與臨時約聘人員互為代理人。如因長期假務無法覓得合適代理人時，由中心主任報請教育局協調派員代理。
- 六、未完成上述第四條 1~8 款之請假手續者，應於中心主任或主任代理人口頭告知後 3 日內完成請假手續，逾期者由中心主任簽辦之。

附件 2

108 學年度高雄市國際教育資源中心人員甄選申請報名表

申請日期： 年 月 日

姓 名			(照片)
服務學校			
性 別	☐ 男 ☐ 女		
電 話	公		
	手機		
E-Mail			
通訊地址			
專長敘述	學 歷	大 學：_____大學，科系_____ 研究所：_____大學，系所_____	
	行政 經歷	☐ 主任_____年，職稱：_____ ☐ 組長_____年，職稱：_____ ☐ 其他_____年，職稱：_____ (其他別請具體述明)	
	語 言 能力	☐ 英語，說明：_____ ☐ 日語，說明：_____ ☐ 韓語，說明：_____ ☐ 其他_____，說明：_____ (以上請具體述明或附相關語言檢定證明)	
	資 訊 能力	☐ 文書處理，說明：_____ ☐ 網站管理，說明：_____ ☐ 其他，說明：_____	
特殊優良表現 (含行政、教學、 研究或著作)			
(以上各欄請檢附相關證明文件影本乙份)			

個人簽章	
學校單位 主任核章	
學校校長 簽章	
報名需知：中心成員每週返原校授課兩節，其餘課務由高雄市政府教育局補助代課或代理鐘點費支應，為維持中心業務穩定，至少需持續服務 2 年為原則。	

※申請報名：請填妥報名表後，108 年 5 月 27 日(一)前郵寄至高雄市政府教育局資訊及國際教育科吳翊菁專員收，電子檔另寄至 sashengchi@yahoo.com.tw。