

桃園市桃園區建國國民小學 114 學年游泳教學人力

甄選簡章

壹、主旨：為加強本校游泳教學成效及游泳教學安全維護，特辦理本甄選。

貳、報名時間：

114 年 6 月 3 日(二)起至 114 年 6 月 13 日(五)下午 4 點止。檢同有關證件親自至補校辦公室報名，逾期不予受理。

參、報名地點：

桃園市桃園區建國國小補校辦公室（桃園市桃園區昆明路 95 號），電話：03-3636660 #711 或 712。

肆、甄試地點：二樓會議室、游泳池。

伍、甄試類別：

※游泳教練

一、報名資格：

(一)游泳教學協同教學教練須高中（或同等學歷）以上畢業。暑期教練須高中（或同等學歷）以上畢業或現職大學生。

(二)具備下述任一項即可：

1、具有全國性體育運動團體核發之 C 級或丙級游泳教練證以上或其他具游泳專業之合格體育老師或各直轄市、縣市政府國民中小學游泳與自救能力師資培訓合格人員。

2、具有教育部體育署認證之合格游泳教練證。

3、具有行政院體育委員會學校專任游泳教練證書。

(三)除游泳教練證外，**具備第二運動專長者尤佳**。

(四)請於報到後一個月內繳交公立醫院最近一個月內之健康檢查證明（無法定傳染病者）。

(五)素行良好（無酗酒、煙毒、賭博之惡習或其他違反社會善良風俗之前科），言語清晰。並取得警察刑事紀錄證明書（於錄取報到後繳交）。

(六)無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

二、甄試日期及方式：

(一)**甄試日期：中華民國 114 年 6 月 18 日（星期三） 下午 2 時 00 分開始。（下午 1 點 30 至 1 點 50 報到，逾時以棄權論）。**

(二)甄試方式：試教 15 分鐘、口試時間 10 分鐘。

1、資料審查 20%：學經歷，教學經驗或帶隊成績等。

2、試教 30%：現場抽題（初學者適應水性。初學者韻律呼吸及悶氣。自救能力水母漂。捷式打水。捷式划手。捷式換氣。仰式打水。蛙式蛙腳）。

3、口試 50%：教育理念、運動指導理念、專業學科知能、游泳教學、訓練計畫、

訓練實務、儀容態度、過去服務績效、未來抱負、表達能力、儀表態度、危機處理、學生輔導與管教.....等)。

三、錄取名額及聘期：經甄選合格者，依甄選成績排序聘任(成績未達 70 分者不予錄取)。

(一)游泳教學協同教學教練 8 位。聘期自 114 年 7 月 1 日起至 115 年 6 月 30 日止。

(二)暑期教練 1 位。聘期自 114 年 7 月 1 日起至 114 年 8 月 29 日止。

(三)如遇全市停水狀況，依公文停止游泳教學。游泳池設備整修中並停業期間。有上述情形則暫停聘僱，直到恢復游泳教學後，再行聘僱。

四、報名費：免費。

五、上班時間：

(一)協同教學教練：

1、依本校排定之力爭上游課表上課。

2、課後社團及暑假游泳育樂營：本校從教練中擇優教練授課；課程時間及上課次數，視報名人數而訂。

(二)支援教練：依暑假游泳育樂營報名人數、課程時間及上課次數而訂。

六、薪資：

(一)協同教學：依實際授課之節數計算鐘點費支給薪，每次上課 1 小時 30 分鐘，下水 60 分鐘以上，鐘點費 504 元/小時) 乘以實際授課時數計算。

(二)暑假及學期中課後社團：依團體班 1200 元/1.5 小時，個別班 600 元/時~800 元/時，計算鐘點費支給，鐘點費單價得依招生人數調整。

※救生員

一、報名資格：

(一)救生員須高中（或同等學歷）以上畢業。暑期救生員須高中（或同等學歷）以上畢業或現職大學生。

(二)具教育部體育署核發合格救生員證照需在有效期限內。

(三)請於報到後一個月內繳交公立醫院最近一個月內之健康檢查證明（無法定傳染病者）。

(四)素行良好（無酗酒、煙毒、賭博之惡習或其他違反社會善良風俗之前科），言語清晰。並取得警察刑事紀錄證明書(於錄取報到後繳交)

(五)具有**鍋爐證照或機房操作實務經驗者尤佳。**

(六)無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

二、甄試日期及方式：

(一)**甄試日期：中華民國 114 年 6 月 18 日（星期三） 下午 2 時 00 分開始。(下午 1 點 30 至 1 點 50 報到，逾時以棄權論)。**

(二)甄試方式：

1、資料審查 40%：學經歷、證照等。

2、面試 60%：依表達能力、工作理念、服務熱忱、偶發事件處理、救生員經歷等項評定。時間 10 分鐘。

三、錄取名額及聘期：經甄選合格者，依甄選成績排序聘任(成績未達 70 分者不予錄取)。

(一)救生員 2 名。聘期自 114 年 7 月 1 日起至 115 年 6 月 30 日止。

(二)暑期救生員 1 名。聘期自 114 年 7 月 1 日起至 114 年 8 月 29 日止。

四、報名費：免費。

五、上班時間：

(一)救生員執勤以學校上課期日期為準(每學期約 100 天，共 2 個學期)，週一至週五上午 6 點 30 分至下午 8 點，分 2 班依排班時間出勤，依勞基法規定休息。休息日出勤時數配合學校活動計畫。

(二)寒、暑假期間，配合育樂營開設時間出勤。若無開設期間，週一至週五上午 8 點至下午 5 點，以學校行政人員上班日期為準，國定假日不上班，休息日出勤時數配合學校活動計畫。執行工作日誌內規定之工作事項，學校得依實際狀況，做適當調整。

六、薪資：依實際值勤時間，以每月實際工作時數計薪，時薪 220 元(依市府核定為主)(加班時薪依勞基法規定另外計算)，每月結算一次。

※暑期庶務人員

一、報名資格：

(一)高中(或同等學歷)以上畢業或現職大學生。

(二)請於報到後一個月內繳交公立醫院最近一個月內之健康檢查證明(無法定傳染病者)。

(三)素行良好(無酗酒、煙毒、賭博之惡習或其他違反社會善良風俗之前科)，言語清晰。並取得警察刑事紀錄證明書(於錄取報到後繳交)

(四)具有**電腦文書 (office) 操作能力或取得證書者尤佳。**

(五)無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

二、甄試日期及方式：

(一)**甄試日期：中華民國 114 年 6 月 18 日 (星期三) 下午 2 時 00 分開始。(下午 1 點 30 至 1 點 50 報到，逾時以棄權論)。**

(二)甄試方式：

(1) 資料審查 40%：學經歷、證照等。

(2) 面試 60%：依表達能力、服務熱忱、偶發事件處理、經歷等項評定。時間 10 分鐘。

三、錄取名額及聘期：經甄選合格者，依甄選成績排序聘任(成績未達 70 分者不予錄取)。

暑期庶務人員 1 名。聘期自 114 年 7 月 1 日起至 114 年 8 月 29 日止。

四、報名費：免費。

五、上班時間：

每週值勤 5 日，自 12 點至下午 9 點，依勞基法規定休息。國定假日不上班，休息日出勤時數配合學校活動計畫。執行工作日誌內規定之工作事項，學校並得依實際狀況，做適當調整。

六、薪資：依實際值勤時間，以每月實際工作時數計薪，時薪 190 元(加班時薪依勞基法規定另外計算)，每月結算一次。

陸、應繳表件：

| 游泳教練 | 救生員 |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 報名表〈附件一〉。 <input type="checkbox"/> 學經歷履歷表含最高學歷證書（教學及游泳池相關工作）。 <input type="checkbox"/> 身分證影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 教練證影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 第二專長證照(無則免付)。 <input type="checkbox"/> 退伍令或免服兵役證明影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 一寸半身照片乙張。 <input type="checkbox"/> 公立醫院最近一個月內之健康檢查證明（無法定傳染病）（錄取報到後一個月內繳交）。 <input type="checkbox"/> 切結書〈附件二〉 <input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。〈附件三〉（錄取報到時繳交） <input type="checkbox"/> 自我介紹(附件四) | <input type="checkbox"/> 報名表〈附件一〉。 <input type="checkbox"/> 學經歷履歷表含最高學歷證書（救生及游泳池相關工作）。 <input type="checkbox"/> 身分證影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 救生員證影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 機房或其他相關證照(無則免付)。 <input type="checkbox"/> 退伍令或免服兵役證明影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 一寸半身照片乙張。 <input type="checkbox"/> 公立醫院最近一個月內之健康檢查證明（無法定傳染病）（錄取報到後一個月內繳交）。 <input type="checkbox"/> 切結書〈附件二〉 <input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。〈附件三〉（錄取報到時繳交） <input type="checkbox"/> 自我介紹(附件四) |
| 暑期庶務人員 | |
| <input type="checkbox"/> 報名表〈附件一〉。 <input type="checkbox"/> 學經歷履歷表含最高學歷證書。 <input type="checkbox"/> 身分證影本(備正本查驗)。 <input type="checkbox"/> 專長證照(無則免付)。 <input type="checkbox"/> 一寸半身照片乙張。 <input type="checkbox"/> 公立醫院最近一個月內之健康檢查證明(無法定傳染病)(錄取報到後一個月內繳交)。 <input type="checkbox"/> 切結書〈附件二〉 <input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。〈附件三〉（錄取報到時繳交） <input type="checkbox"/> 自我介紹(附件四) | |

柒、甄選結果：

於114年6月19日（星期四）中午12時前於本校網路首頁公佈甄選結果，如正取人員，應於114年6月20日（星期五）上午12時前至補校辦理報到，如正取人員期限內未報到則由備取人員遞補，備取者保留資格一個月。

捌、備註：

應遵守「性別平等教育法」、「性別平等工作法」、「校園性別事件防治準則」及「校園霸凌防制準則」等相關規定。

桃園市建國國小 114 學年游泳教學人力甄選報名表

報名序號：

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---------------|----|------|-------|---------------------------------|------|------|------|-----|
| 甄選項目 | <input type="checkbox"/> 游泳協同教練、 <input type="checkbox"/> 暑期支援教練、 <input type="checkbox"/> 救生員、 <input type="checkbox"/> 暑期救生員、 <input type="checkbox"/> 暑期庶務人員 | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | | 性別 | | | 出生日期 | | | 相 片 |
| 地址 | | | | | 手 機 | | | | | |
| | | | | | 家中電話 | | | | | |
| 學歷 | | | | | 緊急聯絡人 | | | 關係 | | |
| | | | | | 電 話 | | | | | |
| 經歷 | 服務單位 | | | 職稱 | | 工作項目內容 | | | 起迄日期 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 指導或參加比賽經歷 | 比賽名稱 | 比賽時間 | 名次 | 比賽名稱 | 比賽時間 | 名次 | 比賽名稱 | 比賽時間 | 名次 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 核 審 結 果 | <input type="checkbox"/> 國民身分證正、反面影印本。 <input type="checkbox"/> 最高學歷證件正、反面影印本，或大學在學學生證。 <input type="checkbox"/> 游泳教練證正、反面影印本。 <input type="checkbox"/> 救生員證件正、反面影印本。 <input type="checkbox"/> 第二專長證照。 <input type="checkbox"/> 參加游泳比賽獎狀或相關證明資料影印本〈無則免交〉 <input type="checkbox"/> 自我介紹。 <input type="checkbox"/> 退伍令或免服兵役證明影本〈無則免交〉。 <input type="checkbox"/> 鍋爐執照證件影印本〈無則免交〉。 <input type="checkbox"/> 身體健康檢查表〈錄取後報到時繳交〉。 <input type="checkbox"/> 切結書。 <input type="checkbox"/> 查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書。 | | | | | | | | | |
| | 審核人員 簽章 | | | | | () 合格 () 不合格 () 證件不齊，不予報名 | | | | |
| 甄選結果 | | 〈 〉 正取 | | | | 〈 〉 備取： | | | | |

桃園市桃園區建國國小 114 學年游泳教學人力
甄選切結書

一、本人 報考 114 學年 ☐ 游泳協同教練、☐ 暑期支援教練、
☐ 救生員、☐ 暑期救生員、☐ 暑期庶務人員甄選，如蒙錄取而無法符合簡章規定與要求，本人同意無條件放棄錄取資格。

二、本人如有虛偽陳述，或所附資料不實，除取消錄取資格外，並願負
偽造文書之刑事責任暨放棄先訴抗辯權。

特此切結

立切結人： (簽章)

身分證字號：

住址：

電話：

中 華 民 國 1 1 4 年 6 月 日

查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書

本人（ ， 年 月 日生，國民身分證統一編號： ）為應徵桃園市桃園區建國國小

☐協同教練 ☐救生員所需，同意貴校申請查閱本人有無性侵害犯罪登記檔案資料。

此致

桃園市桃園區建國國小

立同意書人： （簽名）

國民身分證：
統一編號：

中 華 民 國 1 1 4 年 6 月 日

桃園市建國國小 114 學年游泳教學人力甄選

自我介紹

(參考格式可自行調整)

編號： (參加甄選者免填)

| 基本資料 | | |
|--|-----|-------|
| 姓名： | 年齡： | 聯絡電話： |
| 電子郵件： | | |
| 學歷與證照(最高學歷、相關證照、其他專業培訓) | | |
| 工作經驗(目前或最近的工作職位、曾任職機構與職務、主要工作內容與負責事項、相關經驗) | | |
| 專長與技能(游泳技術、急救技能、場地管理與維護、客戶服務與溝通、其他專業技能) | | |
| 個人特質與工作態度(工作風格與特點、如何處理壓力與應變狀況、對游泳池環境與工作的認知與期待) | | |
| 求職動機與未來規劃(為何選擇應聘此職位、希望在該職位中發揮的專長與貢獻、長期職涯規劃) | | |

建國國小 114 學年游泳教學協同教學教練 工作內容及注意事項

1. 教練需遵守桃園市建國國民小學教師輔導與管教學生辦法並正向管教，嚴禁體罰學生，進行協同游泳教學並維護學生安全。
2. 配合本校游泳教學計畫先行備課，於上課前與任課老師進行討論，遵循本校游泳教學之計畫進行授課。
3. 授課前，應配合學校實施自主備課。
4. 配合本校學期中游泳課課表進行授課。
5. 教練應準時上課並做好課前準備，每天在第一節開始前提早 15 分鐘簽到，做好課前準備。
6. 上課時穿著合宜，並注意自己的言行舉止以身作則。
7. 學生進入游泳池後，暖身操與點名工作。
8. 教練入池前務必沖水，以維泳池環境。
9. 教練教學需掌握時間及進度，每次上課除複習動作外，並必須教授新的進度。
10. 各班游泳檢測表及班級教學記錄請詳細誠實填記。
11. 考試內容要適宜並配合游泳分級，並符合學生程度。
12. 請教練依課程時間上、下游泳池，不可提早上岸。
13. 中午可在學校搭伙（請自備餐具，若不在校用餐請先告知）。
14. 學生均離開泳池區域，並確實巡視泳池環境後方可離開。
15. 游泳課程結束後，協助學生更衣等相關整理活動。
16. 每日配合清掃分工，共同維護環境清潔。
17. 禁帶食物或早餐進入游泳池，請記得清洗和分類。
18. 本校園全面禁菸，不得抽煙、不得吃檳榔。
19. 教練研究室須保持整潔。
20. 教練應協助學校辦理體育相關活動工作，例如：運動會、水上運動會、班際體育競賽…等；必要時需支援游泳校隊之訓練。
21. 教練應進行有關游泳教學精進研習或工作坊，並每學年至少進行一次公開授課。

建國國小 114 學年游泳池救生員

工作內容及注意事項

1. 每日依照工作日誌內之相關工作執行之，遵守游泳池管理要點開放時間，準時上、下班。
2. 每日檢測池水溫度、餘氯含量及酸鹼值，並記錄於場地和工作日誌內。
3. 應熟悉機房設備操作及定期維護，遇設備損壞時應立即報修。
4. 應攜帶哨子、穿著泳裝，在易於環視全池之明顯位置，以應隨時救生之需要。
5. 值勤時應全神貫注，嚴禁閱讀、閒聊、滑手機或做其他私人事務，離開崗位時需有人替補換位並告知其他救生人員。
6. 維持泳池內之秩序與安全。
7. 制止患傳染病、心臟病、皮膚病者入池游泳。
8. 制止學生於池邊跳水、嬉戲及奔跑，以免發生危險。
9. 池水中異物或漂浮物應立即移除，泳池周邊地面須隨時保持清潔。
10. 正確迅速的處理意外事件，有效且快速的實施急救。
11. 學生若感身體不適，囑其鎮靜立即上岸，並予以協助。
12. 如意外事件發生，應以救人第一，迅速處理並通知相關單位。
13. 其他臨時交辦事項。

建國國小 114 學年游泳池暑期庶務人員

工作內容及注意事項

一、 櫃台相關工作

- (一)報名與收費管理：處理新生報名、課程收費及補助申請。
- (二)資料登錄與維護：管理學員名冊、課程記錄及繳費狀況。
- (三)課程諮詢與解答：回答家長與學生的課程問題、提供建議。

二、 家長與學生溝通

- (一)家長聯繫與通知：傳達課程異動、學員狀況及其他重要消息。
- (二)學生協助：指導學生使用設施、解決基本問題。

三、 環境與設備管理

- (一)更衣室與廁所清潔維護：確保乾淨整潔，補充衛生用品。
- (二)公共區域維護：保持游泳池周邊環境整潔、整理座位與物品。
- (三)設備檢查與報修：定期檢查淋浴設備、更衣櫃及其他設施，回報需要維修的部分。

四、 課程輔助

- (一)學生點名與紀錄：負責學生出席紀錄並與教練協調。
- (二)課程準備與輔助：協助擺放游泳輔助器材，如浮板、蛙鏡等。
- (三)安全與秩序維護：監督學生行為，確保場地秩序與安全。

五、 其他庶務

- (一)行政協助：幫助處理文書、影印、文件存檔等基本行政作業。
- (二)活動支援：依據學校活動計畫支援任務，或其他臨時交辦事務。
- (三)緊急應變：協助處理突發狀況，如受傷或遺失物品。