

臺北市內湖區南湖國民小學114學年度月薪制特教學生助理人員甄選簡章
(一次公告多次招考)

壹、報名條件及資格：

一、具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，且具下列條件之一者：

(一) 符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」第2條所定身心障礙者服務人員之資格。

(二) 三年內（自111年7月1日至114年6月30日止）曾受聘擔任學生助理員、教師助理員之服務時數，已累計達800小時以上之人員。

二、具有臺北市特殊教育助理員職前訓練證明（36 小時培訓成績及格）者尤佳。

三、無「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」各條款規定不得進用為特教學生助理人員之情事者。

貳、甄選類別與員額：

類 別	正取 名額	備取 名額	聘期	備 註
月薪制特教學生 助理人員	1名	若干名	工作期間自報到日 次日起至115年7 月 31日止，採一年一 聘。	1. 在教師或教保服務人 員督導下，提供身心 障礙學生或幼兒在學 校、幼兒園之生活自 理、上下學及其他校 園生活支持性服務。 2. 寒暑假期間應配合參 加本局或學校（幼兒 園）規劃之教育訓練 及寒暑假課後照顧班 服務，其他時間則應 返回進用單位指定之 上班地點，協助辦理 特殊教育相關業務。 3. 如有未盡事項依相關 規定辦理。

參、報考資格：

招考梯次	符合下列資格條件及專長知能
1招	一、具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，且具下列條件之一者： (一)符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」第2 條所定身心障礙 者服務人員之資格。 (二)三年內（自111 年7 月1 日至114 年6 月30 日止）曾受聘擔任學生助 理員、教師助理員之服務時數，已累計達800 小時以上之人員。

	二、具有臺北市特殊教育助理員職前訓練證明（36 小時培訓成績及格）者尤佳。 三、無「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」各條款規定不得進用為特教學生助理人員之情事者。
2招	同1招資格
3招	同1招資格
4招	同1招資格
5招	同1招資格
6招	同1招資格

肆、報考期程：

招考梯次	公告日期	報名截止時間	甄選時間	放榜日期	成績複查提出時間	錄取者報到時間	備註
1招	114年8月22日	114年9月2日上午8-10時	9/2日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/3中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論
2招	114年8月22日	114年9月4日上午8-10時	9/4日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/5中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論
3招	114年8月22日	114年9月8日上午8-10時	9/8日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/9中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論
4招	114年8月22日	114年9月10日上午8-10時	9/10日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/11中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論
5招	114年8月22日	114年9月15日上午8-10時	9/15日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/16中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論
6招	114年8月22日	114年9月17日上午8-10時	9/17日上午10時20分前報到完畢，10時30分開始甄試。	甄選之日 下午4時 前公告	甄選次日 上午10時 前	9/18中午 12時前	甄選報到逾時以棄權論

註：如有公告錄取人員時，續行招考併予終止不再繼續辦理；甄選日如遇停止上班上課則當次招考取消。報到日如遇停止上班上課，報到時間順延至次一上班日辦理。

伍、報名方式：

一、繳驗證件：請檢同有關證件親自報名，通訊報名不予受理；證件缺交、超過報到時間者，視同未完成報名手續，不得參加後續甄選程序。

陸、應繳表件：

- 一、報名表及簡要自傳（如附件1及附件2）。
- 二、資格證件：請於甄選當日攜帶下列資料正本及影本，並按順序分別裝訂成冊。

(一)雙證件正本及影本（國民身分證及其他貼有本人照片之身分證明文件，如：健保卡、駕照、護照等）。

(二)最高學歷畢業證書。

(三)簡章所列報考資格擇一

(四)其他專長證明。(無則免繳)

(五)查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書。

三、備妥本人3個月內兩吋半身脫帽照片1張（同報名表），並自行黏貼於准考證上。

柒、報名及甄選地點：臺北市內湖區南湖國民小學幼兒園辦公室（臺北市內湖區康寧路三段200號）

捌、甄選方式：

一、證件查驗與報到：應試者應依各招考梯次規定之報名及甄選時間至本校幼兒園辦公室進行證件查驗，完成報到手續後參加甄試。

二、甄試內容：

口試：每人以8分鐘為原則，當場即席回答；內容含就「特教學生助理人員相關經驗（含模擬情境說明）」、「對身心障礙學生服務之態度及熱誠」、「瞭解身心障礙學生特質及特教專業知識與素養」等三方面進行評估。

玖、成績計算：

一、上開類科備取若干名，備取人員於正取人員未報到時，遞補為正取名額。總分100分未達錄取標準者(80分)，得不足額錄取，經錄取後，職務之安排由本校派任之。

二、依「高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法」規定僱用。

壹拾、錄取公告及報到：

一、錄取名單於甄試當日下午4時前，公告於本校網站。請應考人自行上網查閱。因應個資法相關規定，恕不接受電話查詢。

二、錄取者應於報到時間至本校人事室報到，繳交相關證件，逾期以棄權論，並依序通知備取者。

壹拾壹、附則：

一、繳驗之證明文件，如有不實者，除取消其甄選及錄取資格外，如涉及刑責由應試者自行負責。

二、經甄選合格錄取者於報到後，不得再至他校應聘。

三、經甄選錄用者，到職前應繳交公立醫院體格檢查表（含最近三個月X光透視）及同意本校性犯罪資料查證。

四、雖經本校錄取並應聘，但繳交之各項證明文件無法敘薪者應自動離職，不得要求留任或任何賠償。

五、如遇天然災害或不可抗拒之因素，經臺北市政府發布停止上班時則延後辦理，確定時間另行於本校網站最新消息區公告。

六、月薪制學生助理員之教育訓練規定如下：

(一)職前訓練：進用前或進用後3個月內，接受臺北市政府教育局或學校（幼兒園）辦理之36小時以上職前訓練。

(二)在職教育訓練：每年應接受臺北市政府教育局或學校（幼兒園）辦理24小時以上之在職訓練。

(三)前述之訓練課程以案例及實作為主，並應包括性別平等教育及兒少保護等相關知能課程3小時以上。

七、月薪制學生助理員工作內容：

(一)在教師或教保服務人員督導下，提供身心障礙學生或幼兒在學校、幼兒園之生活自理、上下學及其他校園生活支持性服務。

(二)寒暑假期間應配合參加本局或學校（幼兒園）規劃之教育訓練及寒暑假課後照顧班服務，其他時間則應返回進用單位指定之上班地點，協助辦理特殊教育相關業務。

(三)如有未盡事項依相關規定辦理。。

八、月薪制學生助理員解聘（僱）規定：

(一)月薪制學生助理員聘約期間，如有「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」（以下簡稱本辦法）第14 條至第23 條各條款規定情形，應予解聘（僱），並依法規規定認定終身或一定期間不得進用為教師助理員、學生助理員及特殊教育相關專業人員。

(二)本辦法第16 條第1 款有關「工作不力或不能勝任工作」之規定，指違反本辦法第10 條、第11 條第3 款、「臺北市114 學年度月薪制特教學生助理員工作守則」（附件11）、雙方契約及臺北市政府教育局補助各校（園）時薪制特教助理員實施計畫內有關臺北市特教助理員工作職責內容等情形，有具體事實者。

九、若於聘約期間，月薪制學生助理員原服務之學生轉學或無服務需求者，該員應接受臺北市政府教育局調派至適當學校（幼兒園），不同意調派者，依勞動基準法辦理。

十、本次甄選進用之月薪制學生助理員，其月薪資為新臺幣31,725 元，另年終工作獎金及考核依據「教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學生助理人員經費及進用訓練考核作業要點」辦理。

十一、月薪制學生助理員任職期間之服務內容、薪資、待遇、考核、休假、教育訓練及權利義務等相關事宜，依「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」、「教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學生助理人員經費及進用訓練考核作業要點」及勞動基準法等相關規定辦理。

十二、本簡章未盡事宜，悉依相關法令及甄選委員會決議辦理之；如有臨時通知或補充事項，另行公告。

臺北市內湖區南湖國民小學 啟

中華民國114年8月22日

附件資料：

附件 1：臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選報名表

附件 2：臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選個人簡要經歷

附件 3：臺北市114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選報名委託書

附件 4：臺北市114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選切結書

附件 5：臺北市114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選報考人員服務時數證明書樣張

附件 6：臺北市114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選試場規則

附件 7：臺北市 114 學年度月薪制特教學生助理人員工作守則

附件1

臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選報名表

應考人姓名				身分證字號		
聯絡電話	(日)		行動電話	證件照黏貼處 (最近 6 個月內 2 吋正面半身脫帽照片)		
	(夜)		E-MAIL			
通訊地址	□□□□□□□					
緊急聯絡人	姓名		行動電話			
繳交資料及資格查驗	項目	序號	檢附之證明（請於空格中勾選）			審查人員審查
	報名表件檢核	1	<input type="checkbox"/> 應考人國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）影本 <input type="checkbox"/> ※未註明出生地或註記為大陸地區人民者，應另附具詳細記事欄位之現戶個人戶籍謄本正本 1 份			(5、6 擇一繳交)
		2	<input type="checkbox"/> 個人簡要經歷正本			
		3	<input type="checkbox"/> 切結書正本			
		4	<input type="checkbox"/> 學歷證件（高級中等以上學校畢業或具同等學力資格）影本			
		5	<input type="checkbox"/> 身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法第 2 條所定身心障礙者服務人員之證照或證明之影本			
		6	<input type="checkbox"/> 三年內曾受聘擔任學生助理員、教師助理員已累計達 800 小時之服務證明（自 111 年 7 月 1 日至 114 年 6 月 30 日止）影本			
		7	<input type="checkbox"/> 臺北市特殊教育助理員職前訓練證明（36 小時培訓成績及格）（無則免附）			
		8	<input type="checkbox"/> 應考人身心障礙暨特殊需求服務申請表（無則免附）正本			
		9	<input type="checkbox"/> 其他相關資格證明（無則免附）影本			
備註	1. 請備齊以上證件，並依序排列，影本應註記「與正本相符」及加蓋私章或簽名。 2. 應考人所檢附證明文件不完整或無法辨識者，視為不合格。					
	應考人簽章：				中華民國 114 年 月 日	

※註：應考人應無「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」各條款規定不得進用為特教學生助理人員之各款情事者。

附件2 臺北市 114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選個人簡要經歷
報名序號： （由工作人員填寫）

工作項目	工作內容 (請依實際服務經驗於該工作內容之空格中勾選)	請依實際服務經驗具體簡述
生活自理指導	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）穿脫衣物、鞋子及輔具	說明以 250 字為限（電腦列印或手寫均可）
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）如廁或換尿布	
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）用餐準備、餵食及餐後處理	
	<input type="checkbox"/> 協助學生（幼兒）維持正確姿勢或擺位及使用輔具	
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）午休	
協助學生參與學習	<input type="checkbox"/> 協助學生（幼兒）課程參與	說明以 150 字為限（電腦列印或手寫均可）
	<input type="checkbox"/> 協助執行治療師建議訓練之活動	
	<input type="checkbox"/> 協助學生（幼兒）參與、融入各項活動	
協助學生校園安全維護	<input type="checkbox"/> 協助老師執行學生（幼兒）情緒行為處理策略	說明以 300 字為限（電腦列印或手寫均可）
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）上、下學的安全	
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）在校作息安全	
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）校外教學安全	
	<input type="checkbox"/> 協助處理突發事件	
	<input type="checkbox"/> 協助安撫學生（幼兒）情緒並給予適當協助	
其他事項	請自行填寫與本項工作相關之其他資績	

附件3 臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選

報名委託書

立委託書人_____因故無法親自參加臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選報名作業，茲委託_____君代理相關手續。如因受委託人證件準備不齊、不具完全行為能力或有其他不當情事，致無法完成報名程序，所衍生之各項權益損失，概由本人自行負責，絕無異議。

此致

臺北市內湖區南湖國小

委託人： (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

受委託人： (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

中 華 民 國 114 年 月 日

註1：受委託人應為成年人且具行為能力。

註2：請受委託人攜帶本人及委託人雙方之雙證件正本（國民身分證及其他貼有本人照片之身分證明文件，如：健保卡、駕照、護照等）現場查驗，影本不予受理，並請備齊相關證件。

臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選

附件4

切結書

立切結書人_____報名參加臺北市南湖國小114學年度月薪制特教學生助理人員甄選，已詳閱甄選簡章內容，茲切結下列事項：

一、如經主辦單位發現有下列各款情事之一，於甄選前發現者，撤銷應考資格；於各甄選階段時發現者，不得應試；於甄選後錄取名單公告前發現者，不予錄取；於錄取名單公告後發現者，撤銷錄取資格；已進用者，予以解約，並追繳已領之薪資；均由本人自負相關法律責任：

(一)「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級與專責單位設置及人員進用辦法」規定不得進用為特教學生助理人員各條款情事者。

(二)冒名頂替、偽造或變造有關證件資料者。

(三)自始不具備甄選資格者。

(四)以詐術或其他不正當方法，使各階段甄選發生不正確之結果者。

二、錄取後經證件繳驗不合格、健康檢查不合格，撤銷錄取資格，如已進用者，予以解聘解約，並追繳已領之薪資。

三、經114學年度月薪制特教學生助理人員甄選，錄取後簽約時倘無法出具最近三個月內體檢合格證明（包括：胸部X光、A型肝炎、傷寒等）及警察刑事紀錄證明，視為自願放棄錄取資格，已進用者，予以解約，並追繳已領之薪資。

此致

臺北市內湖區南湖國小

切結書人： (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 114 年 月 日

臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選

附件5

報考人員服務時數證明書

應考人姓名		申請日期： 年 月 日	
身分證字號		學校名稱	
任職期間 擔任職務	職務名稱 (請勾選)	工作期間	服務時數
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
			共計 小時
(上開表格如不敷使用，可自行延伸)			
學校（園）核章：			

備註：

- 一、需檢附 3 年內（自 111 年 7 月 1 日至 114 年 6 月 30 日止）曾受聘擔任學生助理員或教師助理員已累計達 800 小時之服務證明書影本。
- 二、本證明需加蓋服務學校關防或業務單位章。
- 三、本樣本為參考格式，如應考人原已取得學校（幼兒園）已開立該校（園）格式之服務證明、有登載服務時數且經原服務學校加蓋關防或業務單位章者，可使用該校（園）原本發給之服務證明佐證，無須依本格式另行開立服務證明。
- 四、如 3 年內（自 111 年 7 月 1 日至 114 年 6 月 30 日止）服務不同學校，可分數張填寫服務時數證明書。

附件6 **臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員甄選**
試場規則

- 一、應考人應攜帶雙證件正本（國民身分證及其他貼有本人照片之身分證明文件，如：健保卡、駕照、護照等）應試，並提供予現場試務人員核對身分。
- 二、請應考人依簡章報到時間統一至試場報到。
- 三、進入考場前，手機、通訊器材、計時器、相機、平板電腦、電子穿戴式裝置或其他電子器材不得攜入試場，應先關機或切換靜音模式置於包包中，放置於現場指定之物品管理處。
- 四、報到後不得任意離開準備室，如需上洗手間或有其他特殊理由須離開，應先告知工作人員並繳回「應試序號牌」，俟回到準備區，需請工作人員重新確認身分。
- 五、皮包等重要財物及證件請隨身攜帶，可帶入試場並置放於入口處，惟工作人員不負保管責任。
- 六、面試時，依報名序號安排入場，於試場工作人員唱名三次未到者，視同自願棄權，不得要求於稍後面試，亦不得要求保留資格。
- 七、應考人進入試場即開始計時，完成面試後，離開時務必向工作人員繳回應試序號牌。
- 八、面試時間以 8 分鐘為原則，並以響鈴提示，結束前 1 分鐘，鈴響 1 次準備結束；時間到時，鈴響 2 次應立即停止，經提醒仍未停止者，扣面試總成績 5 分。

附件7 臺北市114學年度月薪制特教學生助理人員工作守則

一、教育訓練規定：

- (一) 職前訓練：進用前或進用後 3 個月內，接受臺北市教育局或學校（幼兒園）辦理之 36 小時以上職前訓練。
- (二) 在職教育訓練：每年應接受臺北市教育局或學校（幼兒園）辦理 24 小時以上之在職訓練。
- (三) 前述之訓練課程以案例及實作為主，並應包括性別平等教育及兒少保護等相關知能課程 3 小時以上。

二、工作內容：

- (一) 在教師或教保服務人員督導下，提供身心障礙學生或幼兒在學校、幼兒園之生活自理、上下學及其他校園生活支持性服務，執行內容包括但不限於以下表列：

工作項目	工作內容	※表示教師或教保服務人員務必在場指導
生活自理指導	協助與指導學生（幼兒）保持個人整潔	
	協助與指導學生（幼兒）穿脫衣物、鞋子及輔具	
	協助與指導學生（幼兒）如廁或換尿布	
	協助與指導學生（幼兒）用餐準備、餵食及餐後處理	※
	協助學生（幼兒）維持正確姿勢或擺位及使用輔具	※
	協助與指導學生（幼兒）午休	※
協助學生參與教學	協助學生（幼兒）課程參與	※
	協助分組教學或個別教學	※
	協助執行治療師建議訓練之活動	※
	協助老師觀察、記錄學生（幼兒）學習及行為表現	※
	協助學生（幼兒）參加課堂評量	※
	協助學生（幼兒）參與、融入各項活動	※
校園生活安全維護	協助老師執行學生（幼兒）情緒行為處理策略	※
	協助維護學生（幼兒）上、下學的安全	
	協助維護學生（幼兒）在校作息安全	
	協助維護學生（幼兒）校外教學安全	※
	協助與指導學生（幼兒）按課表、作息轉換學習場所	
	協助處理突發事件	※
	協助安撫學生（幼兒）情緒並給予適當協助	※

- (二) 寒暑假期間應配合參加本局或學校（幼兒園）規劃之教育訓練及寒暑假課後照顧班服務，其他時間則應返回進用單位指定之上班地點，協助辦理特殊教育相關業務。

三、如有未盡事項悉依相關規定辦理。

