

新北市立深坑國民中學 115 學年度鐘點特殊教育助理員甄選簡章

一、依據：「高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法」及本市教育局115年5月6日 新北教特字第1141706017號函辦理。

二、報名簡章下載方式：即日起公告於本校網頁，請自行下載報名資料。

三、報名資格：

- (一) 具中華民國國籍之國民。
- (二) 具高級中等以上學校畢業或同等學力資格。
- (三) 無刑事及民事之犯罪紀錄，品德優良者。
- (四) 具有服務身心障礙學生經驗尤佳。
- (五) 有愛心、耐心並具備主動服務熱忱，且能秉持學習心之人員。

四、名額、聘期及服務對象如下：

(一) 名額與服務時數：

普通班鐘點助理員 2名

總服務時數：全校每週共約 90-105小時（由三位助理員分，各別助理員每週時數約 30 至 35 小時，實際工作時間依學校課表及需求採彈性輪值排班）。

（實際服務時數，將依教育局（處）最終核定補助經費及學校實際需求彈性調整）

(二) 聘期：115年度上、下學期上課日。

五、工作內容：詳如附件 1。

六、薪資、福利與保險：

(一) 薪資待遇：

- 1. 基本時薪：依新北市政府規定，每小時以 新臺幣 196 元 支給。
- 2. 久任晉薪獎勵：本職缺適用新北市「久任晉薪制度」。凡符合「學年度考核甲等」、「學年度累積服務滿 800 小時以上」及「完整完成研習時數」者，次學年度起時薪可依規定逐級加給 5% 至 20%。

(二) 社會保險：

依實際到職與服務時間，依法辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金提繳作業。

(三) 進用資格及權益限制：

- 1. 本職缺進用資格及辦法依《高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法》相關規定辦理。
- 2. 本職務不適用《行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法》及「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之相關規定，無年終工作獎金。

七、相關勞動權益與請假規定：本職缺全面依《勞動基準法》及新北市政府相關規定辦理：

- (一) 學生請假之出勤與支薪：遇服務學生請假時，助理員仍須依學校安排到校服務，

學校將視需求彈性調整校內工作內容；此期間採實際出勤者始得支薪。

(二) 特別休假(特休)：

【年資門檻】 助理員於本校工作年資滿 6 個月以上者，始依法享有特別休假權益。

【時數折算】 可休時數將依個人「預計年度總工時占全年總工時」之比例折算為小時。

特休為帶薪假(未實際出勤)，不計入特通網之服務時數。年度終結或契約終止而未休畢之日數，依法折發工資。

【年資合併】 若契約中斷未滿 3 個月而重新訂定新約者(如：學期/學年度續聘)，前後之工作年資應合併計算。

八、報名地點：深坑國中 輔導處

九、報名方式：現場親自報名。

十、報名日期、面試日期、榜示、錄取報到日相關資訊如下所示

招考梯次	報名時間	面試時間	榜示	錄取報到日
第一次招考	115/07/01(三) 9:00-10:00	115/07/01(三) 10:00開始 依報到順序面試，每人20分鐘。	115/07/01(三) 16:00 後公告於本校網站	當日如錄取，則以電話通知，並於 115/07/02(四) 09:00-12:00報到
第二次招考	114/07/02(四) 9:00-10:00	114/07/02(四) 10:00開始 依報到順序面試，每人20分鐘。	114/07/02(四) 16:00 後公告於本校網站	當日如錄取，則以電話通知，並於 115/10/03(五) 09:00-12:00報到
第三次招考起	平日 9:00-10:00	10:00開始依報到順序面試，每人20分鐘。	16:00 後公告於本校網站	當日如錄取，則以電話通知，並於隔日 09:00-12:00報到。

十一、甄選方式：口試問答

十二、報名表件(證件正本驗迄發還，影本留存)：

- (1) 報名表(如附件二)
- (2) 身分證正反面影本
- (3) 最高學歷證件影本
- (4) 相關資料證明文件影本(身障手冊證明文件，無則免付)

十三、錄取後報到：

- (1) 請以 A4 影印至本校輔導處辦理報名。報名時請務必備妥所附證件正本供查驗。
- (2) 請攜帶以下資料至本校輔導處報到，逾期視同棄權。

1. 印章

2. 國民身分證
3. 深坑農會存摺影本
4. 身心障礙手冊(無則免附)

十四、如遇天然災害或不可抗力之因素，而致上述日程需作變更，悉公佈於本校網站最新消息，不另行通知，請應考人自行查閱。

十五、備註：

- (1) 依本校特殊教育教師助理員考核辦法，考核工作表現。
- (2) 兼任鐘點特殊教育助理員無年終獎金及其他福利。
- (3) 聯絡人：特教組長戴銘緯；聯絡電話：02-26621455#52。

鐘點特殊教育學生助理員工作職責

一、專業能力

- (1) 每次服務後需至教育部特教通報網填寫服務紀錄。
- (2) 職前訓練：特殊教育學生助理員在進用前或進用前後三個月內，應完成教育局或學校辦理之36小時以上職前教育訓練。
- (3) 在職訓練：特殊教育學生助理員每年應接受教育局及學校辦理之9小時以上在職訓練。
- (4) 督導考核：特殊教育學生助理員應接受學校或教育局之督導及定期考核。

二、工作內容

- (1) 依學校規劃學生所需協助內容，含生活自理指導、教學協助、安全維護等，確實提供服務。工作內容請參見下表。
- (2) 依學校規畫之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
- (3) 各項協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特教教師或普通班教師指導與示範後始得以執行。

工作項目	工作內容
生活自理指導	協助與指導學生保持個人整潔
	協助與指導學生整理衣物
	協助與指導學生用餐準備、餐後處理
	協助與指導學生午休
教學協助	協助學生課程參與
	協助執行治療師建議訓練之活動
	協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現
	協助學生適應特殊考場
	協助教學設備及環境維護
安全維護	協助老師執行學生情緒行為處理策略
	協助維護學生上、下學的安全
	協助維護學生在校作息安全
	協助維護學生校外教學安全
	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所
	協助處理突發事件
其他	相關臨時交辦事項

新北市立深坑國民中學 115 學年度鐘點特殊教育助理員甄選報名表

編號：_____

姓名				生日	年 月 日	請貼 2 吋照片
年齡		性別		身分證字號：_____		
聯絡電話：() _____ 手機：_____						
連絡住址： e-mail：_____						
最高學歷	畢業學校系所：_____ 畢業年月：____年____月					
工作經歷						
證件檢核	1. 身分證： ☐ 有 ☐ 無 2. 最高學歷畢業證書： ☐ 有 ☐ 無					
對工作的理念與期待						

特教組長：

輔導主任：

人事主任：

校長：