

新竹市新科國民中學113學年度第一學期特教助理人員甄選簡章

(一次公告分次招考)

壹、依據

- 一、高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班調整班級人數或提供人力資源及協助辦法
- 二、高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法
- 三、特殊教育設施及人員設置標準
- 四、新竹市補助特殊教育學生助理員實施計畫

貳、錄取名額及聘期

- 一、錄取名額：兼任時薪特殊教育學生助理員正取一名，備取一名。
- 二、聘期：依實際到職日至114年7月31日止。

參、報名資格條件

- 一、限女性（因服務對象為女學生，須協助處理學生情緒行為問題，因此可能會有肢體接觸行為）。
- 二、高中(職)以上學校畢業或具同等學歷之資格者。

肆、工作內容

- 一、在教師督導下，協助身心障礙學生評量、教學、生活輔導、學生上下學、生活自理及家長聯繫等在校生活照顧事宜。
- 二、配合身心障礙學生在校作息時間，協助教師處理突發事件及學生行為問題。
- 三、在教師督導下，協助照料身心障礙學生，如生活自理輔導、午餐指導、午睡照顧、常規指導、安全維護……等工作。
- 四、維護學生參與校外參觀教學活動之安全。
- 五、因應身心障礙學生特殊教育需求之相關事宜。
- 六、每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄。
- 七、其他有關特殊教育需求之相關事宜。

伍、待遇

- 一、採時薪制，每日以8小時為上限，依實際服務時數核薪，寒、暑假及例假日不支薪，無年終獎金與考績獎金。
- 二、一般聘用資格者，時薪以基本工資計算（時薪：183元/時）。
- 三、資深聘用資格者（108年1月1日起於本市服務滿3,201小時並有本市36小時特教知能研習證書者），時薪以基本工資1.1倍計算（時薪：202元/時）。（需檢附相關證明）

四、具身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定資格之人員，時薪以基本工資1.2倍計算（時薪：220元/時）。（需檢附相關證明）

五、勞保費、健保費機關負擔部分依實際投保額度補助。

陸、簡章及報名表：請自行於本校網站公佈欄下載列印。

柒、報名時間地點

一、報名日期：

第1次招考	113年08月02日 星期(五) 上午9:00至10:00
第2次招考	113年08月07日 星期(三) 上午9:00至10:00

二、報名地點：本校輔導處。

三、地址：新竹市東區光復路一段89巷88號

電話：03-6686387#843(資料組) 蔣老師

捌、報名手續

一、親自報名。

二、報名時請繳附下列表件：

1. 報名簡歷表乙份
2. 國民身分證正本及影印本。
3. 學歷證件正本及影印本。
4. 二吋正面照片兩張。
5. 新竹市特教助理員專業知能36小時研習(有則檢附)。
6. 相關資歷證明。

玖、甄選日期地點及方式

一、甄選日期：依照報名順序甄選。

第1次甄選時間	113年08月02日 星期(五) 上午11:00至12:00
第2次甄選時間	113年08月07日 星期(三) 上午11:00至12:00

二、甄選地點：本校學習教室。

三、甄選方式：面試。

拾、甄選原則

面試成績，未達80分不予錄取。

拾壹、榜示日期及方式

第1次甄選結果公告	113年08月06日 星期(二) 中午12:00前
第2次甄選結果公告	113年08月12日 星期(一) 中午12:00前

拾貳、錄取人員報到

應依個別通知時間報到簽約，逾時以棄權論，由備取人員依序遞補。

拾參、附則

- 一、經繳驗之各種證明文件，如有不實者，除取消其甄選資格外，如涉及刑責，由應徵者自行負責。
- 二、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需作變更時，悉公布於本校公告欄，不另通知。
- 三、特教學生助理人員須依規定辦理勞保及健保，但不適用公務人員任用法、俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。
- 四、特教學生助理人員如因懈怠職守，觸犯法令或違反相關規定，經查屬實，校方得隨時予以解僱，不得異議。

拾肆、本簡章如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

新竹市新科國民中學113學年度第一學期特教助理人員甄選報名簡歷表

報考類別:兼任時薪特殊教育學生助理員			應徵編號：	
姓名		出生日期	年 月 日	(平貼) 請貼最近6個月內二吋 正面脫帽半身彩色照片
身分證字號		婚姻	☐ 已婚 ☐ 未婚	
電子信箱				
戶籍地址				
通訊地址				
連絡電話	日： 夜： 行動：			
學歷	學校名稱	系科〔組別〕		畢業年月/證書字號
經歷	服務單位	工作內容		任職期間
簡要自傳				
報考人 簽章			報名日期	年 月 日

新竹市新科國民中學113學年度第一學期特教助理人員甄選評分表

年 月 日

應試者姓名：

編 號：

項目	說明	給分標準	得分
面試	1. 特教理念及特教經驗	30	
	2. 工作態度及服務熱忱	30	
	3. 電腦文書處理能力	20	
	4. 儀容、應對、談吐	20	
總分			
評分者簽名			