

## 彰化縣饒明國小 114 學年度下學期特教學生助理員甄選簡章

- 壹、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彰化縣特殊教育助理員申請審查及聘任實施要點。
- 貳、甄選名額：正取 1 名，備取若干名，若正取人員未報到時依序遞補。
- 參、報名條件及資格：高中(職)以上學校畢業或具同等學歷之資格者，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員。
- 肆、僱用期間：自民國 115 年 3 月 03 日起至 115 年 6 月 30 日止(學校上課日)。
- 伍、僱用薪資：採時薪計每小時 196 元，每週工作 18 小時(配合一年級上課時間，週一、二、四、五每日 4 小時，週三 2 小時 必要時再視實際需求調整每日上班時間 但不超過每週 18 小時為限)。
- 陸、工作內容：在教師督導下，提供個別學生在校之生活自理、課堂學習、上下學及其他校園生活等支持性服務。
- 柒、報名程序：
- 一、報名方式：檢同有關證件報名，親自或委託或通訊報名均可。
  - 二、報名日期：即日起至 115 年 3 月 2 日(星期一) 10:00 止。
  - 三、報名地點：本校辦公室【本校地址:員林市員集路2段131號。電話：04-8320059】。
  - 四、報名手續：(免繳報名費)(請用資料夾集成一冊)
    - (一)填寫報名(履歷)表並加蓋私章。
    - (二)繳交學歷及有關證件影本各乙份(一律以 A 4 規格影印，請勿裁剪)。證件影本包括：(僱用時請繳交證件正本查核)1. 新式國民身分證。2. 畢業證書。3. 相關經歷或研習進修證明。4. 男性需繳交退伍令或免服兵役證明。
- 捌、甄選方式：採資料審查方式，由輔導室彙整造冊，並得視需要，擇期通知辦理面試。本年度依彰化縣政府補助經費僱用，僱期自 115 年 3 月 3 日至 115 年 6 月 30 日止。
- 玖、注意事項：
- 一、特教助理員在僱用有效期間內，如無法勝任工作者，予以解僱之，不得異議。欲離職者，請於一個月前告知本校。
  - 二、俟 115 年 9 月~12 月顧品質之延續；如政府不再補助，則於 115 年 6 月底僱用期屆滿後不再續僱。
  - 三、錄取後須參加假日班之特教知能研習 36 小時職前訓，任職期間每學期仍須參加 9 小時研習，任職期間表現優良者，下一學年度如有特教助理員經費時優先續僱。
  - 四、有效候用僱用期至 115 年 6 月 30 日止。
  - 五、繳交之證明文件，如有不實者，除取消其僱用資格外，如涉及刑責由應徵者自行負責。
- 拾、本簡章經校長核可後實施，如有未盡事宜，悉依有關法令暨本校特殊教育推行委員會會議決議辦理。

彰化縣員林市饒明國小特殊教育學生助理員

報名(履歷)表

編號：

應徵項目		特殊教育學生助理員					照片
姓名		身份證字號			男女		
生日		婚姻	婚	服役	役		
通訊處 (詳細填寫)			聯絡電話	(自宅)	(手機)		
學 歷	就讀學校	日夜間部	系科組別		修業起迄年月		
					年 月~ 年 月		
					年 月~ 年 月		
					年 月~ 年 月		
相關證書	證書：類別( )證書字號( )						
	證書：類別( )證書字號( )						
專長興趣							
相關課程 修習學校		時數		起 迄 年 月	自 年 月 日至 年 月 日		
經 歷	服 務 機 關	職 稱	任職起迄年月		服 務 機 關	職 稱	任職起迄年月
填表人簽名			填表日期	年 月 日			
※以下請應僱者勿填寫							
資格審查	<input type="checkbox"/> 符合資格 <input type="checkbox"/> 不符合	輔導室簽章		校長簽章			

## 彰化縣饒明國小特教學生助理員僱用契約書

饒明 國民小學（以下稱甲方）為因應身心障礙學生特殊教育需求，特僱用

\_\_\_\_\_君（以下稱乙方）擔任特教學生助理員一職，經雙方同意，訂定條款內容如下：

- 一、僱用期間：自中華民國 115 年 3 月 03日起至 115 年 6 月 30 日止。
- 二、僱用工作內容：
  - （一）配合並協助身心障礙學生在校作息時間順利進行學習及生活。
  - （二）協助實施學生生活自理能力訓練。
  - （三）維護學生參與校外參觀教學活動之安全。
  - （四）協助學校與身心障礙學生家長聯繫事宜。
  - （五）每日填寫工作日誌，記錄學生學習與行為表現觀察記錄、處理措施與成效及每日工作內容等。
  - （六）因應身心障礙學生特殊教育需求，學校行政相關人員臨時交辦事宜。
- 三、僱用薪資：採時薪計每小時 196 元，每週工作 18小時（覈實報銷；勞保費、健保費、職傷費機關負擔部分依實際投保額度補助），寒、暑假除特別需要外不支薪。
- 四、出勤差假規定：比照彰化縣政府臨時人員工作規則辦理之。
- 五、依據教育部 88 年 4 月 16 日台（八八）特教字第 88041189 號函，特殊教育教師助理員無須報銓敘部登記採計年資。乙方亦不得以任何理由要求正式納入編制。
- 六、依據教育部 101 年 9 月 14 日臺參字第 1010164063C 號函，規範乙方須接受學校或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練；每年須參加由學校或各級主管機關辦理之特殊教育知能研習至少 9 小時（假日參加研習，乙方不得要求補假或請領加班費）。
- 七、附則：
  - （一）乙方於僱用期間應接受甲方相關行政人員的工作指派調遣，並應遵守甲方一切工作規（約）定。
  - （二）僱用期間乙方欲終止契約時，應至少於預定離職日期前半個月向甲方提出申請，經甲方同意後，始得如期辦理離職。
  - （三）乙方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、保險法及勞動基準法等法規之規定。
  - （四）乙方如因懈怠職守，觸犯法令或違反相關規定，經查屬實，甲方得隨時予以解僱，乙方不得異議。
  - （五）本僱用契約書未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 八、本契約書一式三份，除甲、乙方各執一份外，餘者由甲方依規定程序分別辦理轉存。
- 九、其他雙方協議事項：

甲方：彰化縣員林市饒明國民小學

校長： (簽 章)  
(簽 章)

乙方：

身份證字號：

中 華 民 國 115 年 3 月 3 日