

臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學 115學年度月薪制特教學生助理人員甄選簡章

壹、辦理依據

- 一、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。
- 二、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。
- 三、教育部國民及學前教育署 115 年 3 月 26 日臺教國署原字第 1155700722 號函。

貳、簡章公告

- 一、公告時間：115年 8 月 20 日（星期四）。
- 二、簡章與報名表請至臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學網站自行下載，並使用 A4 紙張直式列印、裝訂，不另行發售。

參、報名資格

- 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 112 年 7 月 1 日至 115 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。

肆、甄選名額

- 一、月薪制特教學生助理人員計錄取 1 名。

伍、報名方式

- 一、報名方式：
 - （一）報名日期及時間：115年 8 月 20 日（星期四）上午 9 時至下午 4 時止，及 115 年 8 月 26 日（星期三）上午 9 時至 12 時止，逾時恕不受理。
 - （二）地點：臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學（臺北市中正區公園路29號）
 - （三）報名：請應考人填具甄選報名表（附件 1）、個人簡要經歷（附件 2）、報名委託書（附件 3）、切結書（附件 4）及相關必要證件等附件，親自或委託代理人至現場報名，逾時恕不受理。

陸、甄選面試

- 一、甄選時間：115 年 8 月 27 日（星期四），報到時間如下：
 - （一）上午 8 時 30 分至 9 時報到。
 - （二）應考人請親自參加面試，攜帶雙證件正本（國民身分證、中華民國居留證及其他貼

有本人照片之身分證明文件，如：健保卡、駕照、護照等）現場查驗身分，不得冒名頂替。

二、甄選地點：臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學（臺北市中正區公園路29號）

三、甄選方式：

- （一）本次甄選採統一面試方式，每人 5 分鐘。
- （二）由面試委員提問，就「特教學生助理人員相關經驗（含模擬情境說明）」（40%）、「對身心障礙學生服務之態度及熱誠」（30%）、「瞭解身心障礙學生特質及特教專業知識與素養」（30%）等三方面進行評估。
- （三）面試滿分為 100 分，甄選成績為各面試委員評分加總後之平均分數，甄選結果依成績高低擇優錄取，未滿 80 分者不予錄取。（成績計算取至小數點以下第 4 位，小數點以下第 5 位無條件捨去。）
- （四）甄選成績分數相同時，依下列順序優先錄取：
 1. 依「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」之順序，依序高分者優先錄取。
 2. 若上述條件亦相同時，具「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者，優先錄取。
 3. 如前述條件仍相同時，則由本甄選會抽籤決定之。

四、其他注意事項：

- （一）請勿攜帶手機、平板或其他電子器材（如電子穿戴式裝置等）進入試場，且應關機或切換靜音模式置於包包中，並將其放置於現場指定之考生物品置放處。
- （二）陪考人員不得進入試場。
- （三）考場恕不提供停車位，建議考生可共乘或搭乘大眾運輸工具。
- （四）面試試場規則依「臺北市 115 學年度月薪制特教學生助理人員聯合甄選試場規則」（附件 6）辦理。
- （五）未依規定時間報到、未參加面試、證件繳驗不合格者，均以棄權論，不予保留應考資格。

柒、成績公告

一、錄取結果：115 年 8 月 27 日（星期四）中午 12 時以後，公告於臺北市立大學附設實驗國民小學網站，請應考人自行上網查閱，不另寄達。

二、簽約作業：

- （一）日期：115 年 8 月 28 日（星期五）上班時間之內。
- （二）錄取人員請依通知日期，攜帶身分證件或有效期限內之中華民國居留證、學歷證件、專業資格證明、3 個月內（115 年 4 月 30 日以後核發）之警察刑事紀錄證明、公立醫院或勞保指定醫院三個月內體檢合格證明（含胸部 X 光、A 型肝炎、傷寒等健檢項目），以上均應為正本，前往錄取學校查驗相關證件正本，辦理簽約及應聘相關手續，自簽約日起算聘期。
- （三）錄取人員，經通知後未依規定時間簽約應聘、證件查驗不合格、健康檢查不合格者，均以棄權論，不予保留錄取資格，所遺缺額，將另行通知候用者依序遞補。如已進用者，予以解聘解約，並追繳已領之薪資。

三、候用資格及遞補方式：

- (一) 經本次甄選，達合格可擲榜分數標準者，未獲分發進用學校者，取得候用資格。
- (二) 候用期間及遞補資格保留至 115年8月30日（星期日）止。
- (三) 候用期間如進用學校進用之月薪制學生助理人員未完成報到簽約或離職，致該校產生缺額，依成績序位通知候用人員遞補。
- (四) 候用人員已獲分發進用學校，經通知後未依規定時間簽約應聘、證件查驗不合格、健康檢查不合格者，均以棄權論，不予保留錄取及候用資格。如已進用者，予以解聘解約，並追繳已領之薪資。

玖、工作內容及待遇

一、月薪制特教學生助理人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。

二、月薪制學生助理員工作內容（如附件 11）：

- (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。

三、月薪制學生助理員依勞動基準法規定簽訂契約，工作期間自起聘日至 116 年 7 月 31 日止，採一年一聘。若該校（園）服務學生仍有需求及障礙程度符合規定，且該員服務績效良好，進用學校得予續聘，仍以一年一聘為原則。

四、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 115 學年度月薪制特教學生助理人員工作守則」（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。

五、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。

六、本次甄選進用之月薪制學生助理員，其月薪資為新臺幣 32,689 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。

七、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。

壹拾、附則

- 一、參加本甄選如有資格不符、證明文件虛偽不實、考試舞弊、無法具備合格契約進用資格者或有「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」規定不得進用為特教學生助理人員之各條款情事者，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；並由應考人自負相關法律責任。

二、 諮詢電話：臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學輔導室

，電話 02-23110395 轉分機 853。(服務時間：上午 9 時至 12 時止，假日不提供諮詢)

三、 本簡章如有未盡事宜，依「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」及「教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及幼兒園進用特教學生助理人員作業要點」及相關規定辦理。

四、 本案進用月薪制特教學生助理人員，係依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之補助計畫執行，倘中央停止補助，將配合檢討減列本案臨時人力，並得依「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」，媒合轉任學校或幼兒園之時薪制特教助理人員。

五、 如遇天然災害或不可抗力之因素、致上述甄選日程及地點需作變更，或有補充及修正事項，將於臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學站公告，公告網址：

臺北市中正區臺北市立大學附設實驗國民小學 (<https://www.esut.tp.edu.tw/nss/p/index>)

附件資料：

附件 1：臺北市 115 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 115 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 115 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 115 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 115 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 115 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 115 學年度月薪制特教學生助理人員工作守則

臺北市 115 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	☐ 應考人國民身分證 (或駕照、具照片之健保卡等) 影本 ☐ ※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 ☐ ※與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚之外國人，應改附有效期限內之中華民國居留證及具詳細記事欄位之新式戶口名簿影本或 3 個月內全戶戶籍謄本正本 1 份			
		2	☐ 個人簡要經歷正本			
		3	☐ 切結書正本			
		4	☐ 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	☐ 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			(5、6 擇一繳交)
		6	☐ 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 112 年 7 月 1 日至 115 年 6 月 30 日止) 影本			
		7	☐ 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	☐ 應考人身心障礙暨特殊需求服務申請表 (無則免附) 正本			
		9	☐ 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 115 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。

臺北市 115 學年度月薪制特教學生助理人員甄選個人簡要經歷

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	☐ 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)
	☐ 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	
協助學生參與學習	☐ 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)
	☐ 協助執行治療師建議訓練之活動	
	☐ 協助學生(幼兒)參與、融入各項活動	
協助學生校園安全維護	☐ 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)
	☐ 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	
	☐ 協助處理突發事件	
	☐ 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	

臺北市 115 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 115 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

臺北市月薪制特教學生助理人員聯合甄選會

委託人：(簽名或蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

受委託人：(簽名或蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

中 華 民 國 115 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、中華民國居留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，請備齊相關證件。

臺北市 115 學年度月薪制特教學生助理人員甄選

切結書

立切結書人_____報名參加臺北市115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115學年度月薪制特教學生助理人員甄選，錄取後於115年7月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115學年度月薪制特教學生助理人員聯合甄選委員會

切結人：(簽名或蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 115 年 月 日

臺北市 115 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)

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
	☐ 學生助理員 ☐ 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	☐ 學生助理員 ☐ 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	☐ 學生助理員 ☐ 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 112 年 7 月 1 日至 115 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 112 年 7 月 1 日至 115 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。

臺北市 115 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、中華民國居留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，並提供現場試務人員核對身分。
- 二、請應考人依簡章報到時間至試場報到。
- 三、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，應先告知工作人員報備，惟甄試程序開始後，經唱號 3 次未到者視同放棄。。
- 四、面試時，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應先關機或切換靜音模式，並將其與皮包等重要財物及證件置於包包中，放置於現場指定之物品管理處，惟工作人員不負保管責任。
- 五、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。
- 六、應考人進入試場即開始計時，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。

臺北市 115 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。