

苗栗縣頭份市后庄國小 113 學年度 特殊學生助理人員甄選簡章

壹、依據

- 一、高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置用辦法與人員進用辦法。
- 二、身心障礙學生支持服務辦法及苗栗縣高級中等以下學校身心障礙學生申請教師助理員及特教學生助理人員實施計畫。
- 三、苗栗縣政府 113 年 8 月 5 日府教特字第 1130167081 號辦理。

貳、錄取名額及聘期

- 一、錄取名額：特教學生助理人員正取五名(2 名每週 28 小時，專責固定一位學生；3 名每週 18-24 節，由校方依教師特質、經驗、參考教師意願進行分配)；備取一名。
- 二、聘期：113 年 8 月 30 日至 114 年 7 月 31 日。
(本次契約期間以一學年算，補助寒暑假勞健保費用，惟寒暑假期間無服務學生不予支薪。)
- 三、任免及續聘：任務分配由本校依學生實際需求得機動調整；若因名額及經費核定較少，由服務成績較高者優先續約。

參、報名資格條件：

- 一、性別不拘，年齡 65 歲以下。
- 二、高中以上學校畢業或具同等學歷之資格者。
- 三、具擔任本縣內各國小特殊教育助理人員經驗者得不受前二項之限制。

肆、工作內容：

- 一、身心障礙學生用餐、上廁所及在校生活照顧。
- 二、配合身心障礙學生在校作息時間，協助教師處理偶發事件。
- 三、在學校相關人員督導下，協助實施學生學習、評量、生活輔導事宜。
- 四、維護學生參與校外參觀教學活動之安全。
- 五、協助辦理學校與身心障礙學生家長聯繫事項。
- 六、因應身心障礙學生特殊教育需求之相關事宜。

伍、待遇：

採時薪制，每小時 183 元，每天最多核薪 8 小時，寒、暑假及例假日不支薪，無年終獎金。勞保費、健保費機關負擔部分依實際投保額度補助。

陸、公告方式：

- 一、苗栗縣政府教育處網站(<https://www.mlc.edu.tw/>)
- 二、后庄國小學校首頁(<https://hzes.mlc.edu.tw/Home/Index.php>)

柒、簡章及報名：採用網路報名，請上傳履歷表、身份證和學歷證明檢核。

報名手續：(免報名費)

- 一、網路報名：填寫報名網址內容並拍照上傳身份證正反面、學歷證明及履歷表。
- 二、報名網址：<https://forms.gle/gW8vt5Q3tndd5LmSA>
- 三、報名截止日期：即日起至 113 年 8 月 14 日(三)15:00 整。

捌、甄選報到時間地點：

- 一、113 年 8 月 16 日(星期五)，9:30-10:00 甄選報到。
- 二、甄選報到時請出示下列證件正本查驗：
 1. 國民身分證正本。
 2. 學歷證件正本。
- 三、地點：后庄國小輔導室。地址：苗栗縣頭份市文化里文化街 20 號
電話：037-663858 #2618

拾、甄選日期地點及方式：

- 一、甄選日期：113 年 8 月 16 日(星期五) 10:00 起甄試。
- 二、甄選地點：后庄國小輔導室。地址：苗栗縣頭份市文化里文化街 20 號
電話：037-663858#2618
- 三、甄選方式：口試。

拾壹、榜示日期及方式：甄選結果於甄選當日公告於本校網站及個別通知。

拾貳、錄取人員應於 113 年 8 月 16 日(星期五)下午 15:00 前報到簽約(填寫僱用契約)，逾時以棄權論，由備取人員依序遞補。

拾參、本簡章如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

苗栗縣頭份市后庄國小 113 學年度第 1 學期特教學生助理人員
甄選評分表

113 年 8 月 14 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. 會電腦文書處理	20	
	4. 儀容、應對、談吐	20	
總 分			
評 分 者 簽 名			

苗栗縣頭份市后庄國民小學特殊教育學生助理員僱用契約書

苗栗縣頭份市后庄國民小學（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）擔任特殊教育學生助理員一職，經雙方同意，訂定條款內容如下：

一、僱用期間：自中華民國 113 年 8 月 30 日至 113 年 7 月 31 日止。

二、僱用工作內容：

- (一)身心障礙學生用餐、上廁所及在校生活照顧。
- (二)配合身心障礙學生在校作息時間，協助教師處理偶發事件。
- (三)在學校相關人員督導下，協助實施學生學習、評量、生活輔導事宜。
- (四)維護學生參與校外參觀教學活動之安全。
- (五)協助辦理學校與身心障礙學生家長聯繫事項。
- (六)因應身心障礙學生特殊教育需求之相關事宜。

三、僱用薪資：採時薪制，每小時 183 元，每日不得超過 8 小時，寒、暑假及例假日不支薪(但勞健保不中斷)。

四、出勤規定：比照教師出勤差假管理辦法辦理之。

五、本要點所聘用助理人員係屬臨時性工作性質，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。乙方亦不得以任何理由要求正式納入編制及發放年終獎金。

六、附則：

- (一) 乙方於僱用期間應接受甲方相關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一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) 乙方應參加相關特教研習課程至少 9 小時
- (六) 本僱用契約書未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

七、本契約書一式二份，甲、乙方各執一份。

八、其他雙方協議事項：

甲方：苗栗縣頭份市后庄國民小學

校長：劉敏珍 (簽章)

乙方： (簽章)

身份證字號：

中華民國 113 年 8 月 16 日