

新竹市立內湖國民中學 110 學年度第 2 學期特殊教育教師助理員甄選簡章

壹、依據

一、高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法。

二、府教特字第 1100114886 號函辦理。

貳、錄取名額及聘期

一、錄取名額：特殊教育教師助理員(每日 6 小時)正取 1 名，備取若干名。

二、聘期：自 111 年 2 月 11 日起至 111 年 6 月 30 日止，依市府相關規定辦理。

參、報名資格條件：

一、高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格者。

二、品行端正、耐心、細心並具有服務熱忱。

肆、工作內容：

一、身心障礙學生在校生活照顧。

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、協助教師製作身心障礙學生輔助教材、教具。

五、維護學生參與校外參觀教學活動之安全。

六、協助辦理學校與身心障礙學生家長聯繫事項。

七、參與各項特殊教育相關研習活動。

八、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，每小時新台幣 168 元，若有調整依相關規定辦理，每日不得超過 6 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：

本校網站。

柒、簡章及報名表：請自行於本校網站公佈欄下載列印或至本校輔導室領取。

捌、報名時間地點：

一、即日起至 111 年 02 月 8 日（二），上午 09:00 前，上班時間受理。

二、地點：本校輔導室資料組。

地址：：新竹市五福路一段 12 號

電話：03-5373484*24 資料組長

拾、報名手續：

一、親自報名。

二、報名時請繳附下列表件：

（一）報名表乙份

（二）國民身分證正本及影印本。

（三）學歷證件正本及影印本。

（四）切結書。

（五）最近二吋正面脫帽照片乙張，請黏貼於報名表上。

拾壹、甄選日期地點及方式：

一、甄選時間：111 年 02 月 8 日（二），上午 09:00 起依報名順序進行甄選。

二、甄選地點：本校資源班教室。

三、甄選方式：口試。

拾貳、榜示日期及方式：甄選結果於甄選當日公告於本校網站公佈欄及個別通知。

拾參、錄取人員應於 111 年 02 月 10 日（四）中午 12：00 前報到簽約，逾時以棄權論，由備取人員依序遞補。

拾肆、甄選時間如遇颱風等不可抗力因素，致必須更改甄選日期，請於甄選前一日隨時注意本校網站公告。

拾伍、本簡章如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

新竹市立內湖國中 110 學年度第 2 學期特殊教育教師助理員(6 小時)甄選報名表

報考類別:特殊教育教師助理員(6 小時)					准考證號碼：	
姓名		出生日期	年 月 日	婚姻	☐ 已婚 ☐ 未婚	(相片黏貼處)
現職 服務機關			職稱			
連絡電話	日： 夜： 行動：					
地址						
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	

切 結 書

立切結書人 報考新竹市立內湖國民中學 110 學年度第
2 學期特殊教育教師助理員甄選，如有下列情事之一發生，本人願
無異議放棄錄取資格或由學校依規定予以解聘：

- 一、未於指定時間完成應聘手續。
- 二、有教師法第十四條第一項各款及教育人員任用條例第三十一條、第三十三條規定情事。
- 三、所提有關證明資料有不實等情事。

此致

新竹市立內湖國民中學

立切結書人： (簽章)

身分證字號：

住址：

電話：(公)

(私)

行動電話：

中 華 民 國 1 1 1 年 2 月 日

新竹市立內湖國民中學 110 學年度第 2 學期特殊教育教師助理員僱用契約書

新竹市立內湖國民中學（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）擔任特殊教育教師助理員一職，經雙方同意，訂定條款內容如下：

一、僱用期間：自中華民國 111 年 02 月 11 日起至 111 年 6 月 30 日止。

二、僱用工作內容：

- （一）配合身心障礙學生在校作息時間，協助教師處理偶發事件。
- （二）在學校相關人員督導下，協助實施學生學習、評量、生活等輔導事宜。
- （三）協助教師製作身心障礙學生輔助教材、教具。
- （四）協助學生生活照顧。
- （五）維護學生參與校外參觀教學活動之安全。
- （六）協助辦理學校與身心障礙學生家長聯繫事宜。
- （七）參與各項特殊教育相關研習活動。
- （八）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，每小時新台幣 168 元，每日不得超過 6 小時，寒、暑假及例假日不支薪。

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）本僱用契約書未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

七、本契約書一式四份，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。

八、其他雙方協議事項：

甲方：	（單位全銜）
校長：	（簽章）
乙方：	（簽章）
身份證字號：	
連帶保證人：	（簽章）
身份證字號：	

中 華 民 國 1 1 1 年 0 2 月 日