

臺南市岸內國小附設幼兒園 114 學年第二學期身心障礙學生特教助理員甄選公告

一、依據：臺南市 114 學年度高級中等以下各教育階段學校身心障礙學生申請特教學生助理員實施計畫

二、目的：協助本校身心障礙學生在校學習及生活自理等事宜。

三、用人單位：臺南市岸內國小附設幼兒園

四、徵才職務：特教鐘點助理員 1 名。

五、報名資格：

(一) 高中(職)以上學校畢業或具同等學歷之資格者。

(二) 身心障礙學生家長、一般生學生家長、現有志工媽媽或有特教、護理服務相關資歷優先遴聘。

六、工作內容：依『特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法』第四條第一款規定「在特殊教育教師督導下，協助評量、教學、生活輔導、學生上下學及家長聯繫等事宜。」。

助理員：支援幼兒園生週一至週五每天 2 小時。依學生實際需求及實際核定經費作調整。

七、任用期間：預計 115 年 05 月 04 日至 115 年 06 月 28 日止。(教育局核撥經費用罄，契約終止)

八、鐘點節數及待遇：

(一) 錄取人員以鐘點費方式支應，每小時以 196 元計，依學生實際需求及實際核定經費作調整。

(二) 受僱人員皆依勞基法規定辦理相關勞、健保及離退金項目。

(三) 錄取者經進用，應接受學校之職前訓練並積極參與主管教育行政機關及專業團體辦理之在職進修活動。

九、報名日期與聯絡方式：

(一) 報名日期：採一次公告分次招考方式辦理，錄取人數額滿不再辦理後續招考，惟是否額滿，請自行查閱本校網站 (<https://www.anes.tn.edu.tw/index.php>) 公告，不另修正本簡章。

第一次報名：115 年 04 月 13 日-115 年 04 月 17 日中午 12:00 止，逾時不受理。

第二次報名：115 年 04 月 20 日-115 年 04 月 24 日中午 12:00 止，逾時不受理。

第三次報名：115 年 04 月 27 日-115 年 04 月 30 日中午 12:00 止，逾時不受理。

(二) 報名方式：僅限書面報名，請將報名表(如附件)、身份證件和最高學歷等證明文件之正本與影印本、自傳等文件親送、郵寄方式寄達本園辦公室，證件正本檢查後發還。(送件資料恕不寄還，寄送後請電話聯繫是否收到)。

(三) 報名地點：本園辦公室(地址：臺南市鹽水區岸內里新岸內 96 號，電話：06-6520651)

(四) 聯絡人：幼兒園園主任

十、遴選方式：

(一) 報名時即進行書面資料及資格審核，通過資料審核者，才可參加面試。

(二) 第一次遴選：115 年 04 月 20 日(一)下午 13:40 在岸內國小進行面試，面試時間 10-15 分鐘。

第二次遴選：115 年 04 月 27 日(一)下午 13:40 在岸內國小進行面試，面試時間 10-15 分鐘。

第三次遴選：115 年 04 月 30 日(四)下午 13:40 在岸內國小進行面試，面試時間 10-15 分鐘。

十一、錄取方式：

擇優錄取 1 名，並擇優錄取備取 1 名。

錄取名單於遴選結束後當日下午 16:00 前於本校網站公告。

十二、報到事項：

錄取人員親自於下述日期至本園辦理契約簽訂，未完成簽訂者，由依名次順序遞補。

第一次報到：115 年 04 月 23 日(四)上午 10:00。

第二次報到：115 年 04 月 29 日(三)上午 10:00。

第三次報到：115 年 05 月 04 日(一)上午 10:00

十三、管理方式：

(一) 由用人單位與進用人員訂定契約。

(二) 用人單位設置出勤紀錄表，管理進用人員出勤情形。

十四、注意事項：

(一) 本案係屬購買「特教服務」性質，不適用「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及「約僱人員照分類職位公務人員奉點支給報酬標準表」。

(二) 錄取人員應於接獲通知期限內至本園報到，未報到者視同棄權，並通知備取人員遞補之。

(三) 如發生偽造報名證件，取消該員錄取資格，並由備取人員依序遞補。

(四) 特殊教育教師助理員有教育人員任用條例第三十一條各款及第三十三條之情事者，取消其資格。

(五) 如涉及校園性侵或性騷擾事宜將不予錄取。

十五、其他事項，悉依相關法令規定辦理。

臺南市鹽水區岸內國民小學附設幼兒園 114 學年第二學期身心障礙學生特教助理員甄選報名表

基本資料	姓 名		出生日期	年 月 日		相片 (可數位)
	身分證字號		性 別	☐ 男 ☐ 女		
	聯 絡 地 址					
	戶 籍 地 址					
	聯 絡 電 話	行動電話：				
		電話：		email		
	學 歷	畢業學校： 系所：				
是否具備特教助理員經驗		☐ 有，_____年 ☐ 無經驗				
請黏貼國民身分證正面影本			請黏貼國民身分證背面影本			
個人自述簡要(含履歷):						