

## 附件 1

## 臺北市 113 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	<input type="checkbox"/> 應考人國民身分證影本 <input type="checkbox"/> ※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			(5、6 擇一繳交)
		2	<input type="checkbox"/> 個人簡要經歷正本			
		3	<input type="checkbox"/> 切結書正本			
		4	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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			
		6	<input type="checkbox"/> 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 110 年 7 月 1 日至 113 年 6 月 30 日止)影本			
		7	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 應考人身心障礙暨特殊需求服務申請表(無則免附)正本			
		9	<input type="checkbox"/> 准考證(請黏貼證件照)正本			
10		<input type="checkbox"/> 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 113 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級與專責單位設置及人員進用辦法」第 14 條、第 15 條、第 17 條規定不得進用為特教學生助理人員之各款情事者。

附件 2

臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選個人簡要經歷

准考證編號：\_\_\_\_\_ (由工作人員填寫)

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	<input type="checkbox"/> 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）
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）如廁或換尿布	
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）用餐準備、餵食及餐後處理	
	<input type="checkbox"/> 協助學生（幼兒）維持正確姿勢或擺位及使用輔具	
	<input type="checkbox"/> 協助與指導學生（幼兒）午休	
協助學生參與學習	<input type="checkbox"/> 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）
	<input type="checkbox"/> 協助執行治療師建議訓練之活動	
	<input type="checkbox"/> 協助學生（幼兒）參與、融入各項活動	
協助學生校園安全維護	<input type="checkbox"/> 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）
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）上、下學的安全	
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）在校作息安全	
	<input type="checkbox"/> 協助維護學生（幼兒）校外教學安全	
	<input type="checkbox"/> 協助處理突發事件	
	<input type="checkbox"/> 協助安撫學生（幼兒）情緒並給予適當協助	

## 臺北市 113 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 113 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)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

受委託人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

中 華 民 國 113 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國民身分證（或具照片之駕照、健保卡）正本驗明身分，影本不予受理，並請備齊相關證件。

## 臺北市 113 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113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) 有「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育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113學年度月薪制特教學生助理人員甄選，錄取後於113年8月報到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113學年度月薪制特教學生助理人員聯合甄選委員會

切結書人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 113 年 月 日

# 臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選

## 准考證

准考證編號：\_\_\_\_\_ (由工作人員填寫)

基本 資料	姓名			
	身分證字號			
	出生日期	年	月	日
	聯絡電話			
審查單位確認核章 (報名完成確認)				

※注意事項：

- 一、本附件完成後，請夾入報名資料繳交，主辦單位完成書面審查後進行核章。
- 二、面試當日請攜帶國民身分證（或具照片之駕照、健保卡）正本應試。
- 三、上開資料倘經審查後有塗改者一律作廢。

## 臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選

### 試場規則

- 一、應考人應憑准考證及國民身分證（或具照片之駕照、健保卡）正本應試，並提供予現場試務人員核對身分。
- 二、請應考人依簡章報到時間統一至試場報到。
- 三、進入考場前，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不得攜入試場，應先關機或切換靜音模式置於包包中，放置於現場指定之物品管理處。
- 四、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，應先告知工作人員並繳回「應試序號牌」，俟回到準備區，需請工作人員重新確認身分。
- 五、皮包等重要財物及證件請隨身攜帶，可帶入試場並置放於入口處，惟工作人員不負保管責任。
- 六、面試時，依准考證號碼序安排入場，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。
- 七、應考人進入試場即開始計時，完成面試後，離開時務必向工作人員繳回應試序號牌。
- 八、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 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選

## 成績複查申請書

應考人姓名		准考證編號	
身分證字號		聯絡電話	
電子郵件信箱			
應考人簽章			
申請日期	中 華 民 國 113 年 8 月 6 日（星期二）		

**注意事項：**

- 一、請於規定期限內 113 年 8 月 12 日（星期一）上午 9 時至中午 12 時止，填妥申請書，並持本申請書、准考證及國民身分證（或具照片之駕照、健保卡）正本親自或委託（委託複查者須填寫委託書），至臺北市立臺北市立臺北特殊教育學校-臺北市北區特教資源中心（111036 臺北市士林區忠誠路二段 207 巷 3 號）提出申請，並繳交新臺幣 100 元之複查費，逾時不予受理，成績複查以一次為限。
- 二、申請複查僅限於成績，應考人複查成績不得要求告知本甄選會委員之姓名或其他有關資料。
- 三、複查結果回覆：於 113 年 8 月 12 日（星期一）上午 9 時至中午 12 時止，當場申請當場以書面回覆成績複查結果，不另寄達。

## 臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選 成績複查委託書

立委託書人\_\_\_\_\_因故無法親自至現場申請臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員甄選成績複查，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其他不當情事，致無法完成申請成績複查，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 113 學年度月薪制特教學生助理人員聯合甄選委員會

委託人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

受委託人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

身分證統一編號：

聯絡電話：

地址：

中 華 民 國 113 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國民身分證（或具照片之駕照、健保卡）正本驗明身分，影本不予受理。

## 臺北市 113 學年度月薪制特教學生助理人員工作內容

### 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。