

附件 1

臺北市內湖國中114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			
		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 111 年 7 月 1 日至 114 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 114 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。

臺北市內湖國中114 學年度月薪制特教學生助理人員甄選報名表

報名序號：_____（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	☐ 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	

臺北市內湖國中 114 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 114 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

臺北市內湖國中輔導室特教組

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 114 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，並請備齊相關證件。

臺北市 內湖國中114 學年度月薪制特教學生助 理人員甄選切結書

立切結書人_____報名參加臺北市內湖國中114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114學年度月薪制特教學生助理人員甄選，錄取後於114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

臺北市內湖國中輔導室特教組

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 114 年 月 日

臺北市內湖國中 114 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 111 年 7 月 1 日至 114 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 111 年 7 月 1 日至 114 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。

臺北市內湖國中 114 學年度月薪制特教學生助理人員 甄選報考人員身心障礙暨特殊需求服務申請表

一、基本資料

報名序號：

(由工作人員填寫)

姓 名		身分證字號	
身心障礙證明	身心障礙證明字號： 障礙類別： 障礙等級：	障礙情形說明	
繳 驗 證 件 影 印 本 粘 貼 處			
請粘貼 身心障礙證明正面影本 或檢附其他醫療診斷證明一份 (於 114 年 8 月 1 日當日仍有效者)		請粘貼 身心障礙證明反面影本 或檢附其他醫療診斷證明一份 (於 114 年 8 月 1 日當日仍有效者)	

二、特殊需求

申請特殊服務：(請填寫下列表格)

申請 服務 項目	☐ 申請入試區陪考_____人(須配合試區入口管制措施) ☐ 輔助設備：_____ (應考人自備，不得具通訊、拍照功能) ☐ 其他：_____ ※備註： 1. 應考人得視其需要，申請上列一種或多種應考服務方式，但實際服務仍須依個別情形審核通過。 2. 審核結果於 114 年 7 月 15 日(星期二)以電子郵件通知應考人。	
審 查 結 果	☐ 符合 ☐ 不符合	審查人員核章

※注意事項：面試當日請攜帶雙證件正本(國民身分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)及身心障礙證明正本或其他醫療診斷證明正本以供查驗。

臺北市內湖國中 114 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，並提供予現場試務人員核對身分。
- 二、請應考人依報到時間統一至內湖國中輔導室特教組報到。

臺北市 114 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。