

桃園市立文昌國民中學 115 學年度 「按時計資助理員」甄選簡章（預估缺）

一、依據：

二、按時計資助理員缺額：正取一名，備取數名。（本職缺為 115 學年度集中式特教班教師助理員預估員額，如本員額最終未經核定，則不予聘任）

三、工作內容：

- （1）協助特教教師身心障礙學生在校生活照顧工作。
- （2）配合身心障礙學生在校作息時間，協助教師處理偶發事件。
- （3）在特殊教育教師及學校相關人員督導下，協助教師之教學、生活輔導、學生上下學、家長聯繫及突發事件，如受傷、走失、情緒失控等事宜。
- （4）配合學校作息時間，照看身心障礙學生的課間休閒活動安全。
- （5）維護身心障礙學生參與校外參觀教學活動之安全。
- （6）因應身心障礙學生特殊教育需求之相關事宜。
- （7）每日上特教通報網填報服務學生記錄。
- （八）進用人員應接受學校或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練；每學期並應接受學校或各級主管機關辦理 5 小時以上之在職訓練。
- （九）其他臨時交辦事項。

四、公告時間、地點及方式：

- （一）公告時間：自 115 年 7 月 13 日起至 115 年 7 月 17 日。
- （二）公告於本校網站（<http://www.wcjhs.tyc.edu.tw/>）及行政院事求人機關徵才系統。

五、報名時間與地點：

- （一）報名時間：115 年 7 月 20 日（星期一）上午 9：00~12:00 將報名表親送至本校輔導室特教組。（不接受委託報名或通訊報名）
- （二）報名地點：本校輔導室特教組（校址：桃園市桃園區民生路 729 號，電話：03-3552776 轉 613）

六、報名資格及條件：

- （1）具中華民國國籍，高中（職）以上學校畢業或具同等學歷資格者，具有身心障礙證明者尤佳。
- （2）具有愛心、耐心、細心、同理心、配合度高、並具有服務熱誠及能接受及願意照顧身心障礙者。
- （3）品行端正、身心健康，無酗酒習慣及法定傳染病，亦未曾觸犯性侵害犯罪防治法及相關刑事事件。
- （4）曾有相關特教服務經驗者並在最近兩年曾參加特教專業知能研習或相關研習 18 小時以上尤佳。
- （5）具電腦文書處理能力尤佳。

七、報名方式：檢附有關證件正本及影印本各一份，協同報名表，親自報名並當場進行資格審查。若需補件者，請於 115 年 7 月 20 日（星期一）13 時前送達本校輔導室特教組。

八、報名手續：

- （一）填寫公務人員簡歷表乙份（請以正楷詳填各欄，貼本人最近二吋之半身脫帽正面照片一張，黏貼於報名表上）。
- （二）繳驗學經歷及有關證件：（下列證件正本驗訖發還，若僅送影印本證明概不受理）。
 - 1、國民身分證（學歷證件與國民身分證上所載姓名、出生年月日有不符者，不得報名）。
 - 2、最高學歷畢業證明文件。

3、 相關研習證明。

4、 相關服務證明。

5、 報名時，應繳交與報名資格有關之學歷證件影本乙份，並加註「與正本相符」字樣並加蓋甄選人私章。

*報考人所繳驗之各種證明文件，如有不實，縱因甄選後未能查覺，而予錄取一經查證屬實，將取消其甄選資格及給予解聘，甄選人不得要求任何補償及異議。

九、聘任期限：自 115 年 8 月 1 日起至 116 年 6 月 30 日止（扣除寒暑假），每日工作最多為 8 小時。

十、工作待遇：（薪資福利依據桃園市政府教育局相關規定處理）。

（一）工作時數：每天最高 8 小時（得配合身心障礙學生需求調整工時）。

（二）每月薪津：每小時 196 元，依實際工作時數計算。

（三）寒暑假期間不上班亦不支薪、不加保。

（四）機關負擔勞健保費及勞退金，自付額由個人負擔。

（五）依據桃園市政府 104 年 7 月 24 日桃教特字第 1040053917 號函說明，不予以核發給年終工作獎金。

（六）差勤依「桃園市政府暨所屬機關臨時人員工作規則」相關規定辦理。

（七）休假之計算，依據勞動基準法第 38 條辦理。

（八）本助理員週一至週五學生上課日入校提供勞務，故學期中星期一至五如遇國定假日，比照勞基法精神給予休假，並維持工資給付。

十一、甄選方式：

（一）學歷、特教經歷占 40%（學歷占 20%，特教經歷占 20%）

（二）口試占 60%（內容為個人基本資料、服務理念、電腦文書處理能力、特教知能、狀況模擬應變）

（三）依成績高、低為錄取之順序，總分未達 80 分（含）以上，不予錄取。

十二、甄選日期及地點：

（1）日期：115 年 7 月 20 日（星期一）

1. 報到時間：13：00 起至 13：15 止，凡遲到逾 10 分鐘（含）以上者，概以棄權論不得異議。

2. 甄選時間：13：30 起。

（2）地點：本校課發室。

十三、錄取公告及日期：

（1）公告於本校網站（<http://www.wcjhs.tyc.edu.tw/>），並電話通知正取者，應試者可用電話查詢。

（2）日期：115 年 7 月 20 日（星期一）當日 16 時前放榜公告。

十四、報到日期：錄取者請於 115 年 7 月 21 日（星期二）當日上午 10 時持學歷證件正本向本校輔導室報到並簽約；逾時未報到者，由備取者依序遞補。

十五、注意事項：

（1）如遇天然災害或不可抗拒之因素，而導致報名、甄選日程及地點需更改，將另行公告於本校網站（<http://www.wcjhs.tyc.edu.tw/>）網路公告。

（二）錄取人員應於一週內繳交公立醫院體格檢查表（含最近三個月內胸部 X 光片透視），如體格不合格或患有傳染病者防治條例相關規定，或其他妨害教學之傳染病及未繳交公立醫院體格檢查合格者，予以註銷資格。

（三）錄取並應聘後，不得再至他校應聘。

十六、簡章如有未盡事宜，悉依有關法令辦理之。

公務人員履歷表〈簡式〉

姓 名		英文姓名 (應與護照證件相符且姓氏在前)		請黏貼 或列印最近二吋半身正面脫帽彩色照片					
國民身分證統一編號		護照號碼							
出生日期 (以上欄位應與戶籍登記相符)	民國 年 月 日	外國國籍 (請勾選)	☐ 無 ☐ 有，國籍：						
性 別 (請勾選)	☐ 男 ☐ 女								
通訊處	戶籍地	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (郵遞區號) 縣 (市) 鄉 (鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓			電話號碼	住宅：() 手機：			
	現居所	☐ 同戶籍地 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (郵遞區號) 縣 (市) 鄉 (鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓							
	電子郵件信箱								
緊急通知人	姓 名		關 係		電話號碼	住宅：() 手機： 公：()			
學 歷									
學校名稱	院、系(所、學位學程)、班、組	實際修業期間		區 分 (請勾選)			教 育 程 度 (學位)	證書日期 文 號	初任公職時 已取得之 最高學歷 (請以「V」表示)
		起(年、月)	迄(年、月)	畢業	結業	肄業			
考 試									
年 度	考 試			類 科 別			證書日期文號		

專 門 職 業 及 技 術 人 員 資 格 或 檢 覈							
考試或檢覈及格證書					專業證照		
年 度	類 科	生效日期			日期文號	核發機關	日期文號
		年	月	日			
專長及語言能力							
一、證照							
專長項目	證照名稱	生效日期			證件日期文號	認證機關	專長描述
		年	月	日			
二、語言能力							
語言類別	測驗名稱	測驗日期	證件日期文號	認證機關	檢定成績	備註	
兵 役							
役 別		軍 種			官(兵)科		
退 伍 軍 階		服 役 期 間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日		退伍令 字 號		
身心障礙註記				原住民族註記			
種 類		等 級		身分別		族 別	

填 表 說 明

一、本表依公務人員任用法施行細則第 29 條規定訂定，係屬正式公文書，填表人務必依照規定親自據實填寫，字跡工整，如由他人填寫或由電腦列印者，須由本人親自簽名及蓋章，如有不實情事者，自負全責。

二、本(簡式)表適用對象：初次任職公務人員送審時應填具之公務人員履歷表僅須填寫個人之基本資料者。若不敷填寫者，仍請使用一般公務人員履歷表。

三、本表各項目欄內之數字使用，請依行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」填寫，並一律以「民國」表示年代。

四、「學歷」項：

(一)填寫範圍以接受國內外正規學制教育已畢業，或結(肄)業並具有證明文件為限，至少須填 1 筆最高畢業學歷，惟大學以上畢(結、肄)業學歷有數個時，則依修業順序逐筆填寫。國外學歷並依「國外學歷查證(驗)及認定作業要點」查證認定後登錄。初任公職者，以勾選「已畢業」之學歷為限，肄業及結業之學歷，毋須勾選。

(二)「教育程度(學位)」欄，請依下列分類選填：
10 國小 21 國(初)中 22 初職 23 簡易師範 31 高中 32 高職 33 師範 41 二專
42 三專 43 五專 44 六年制醫專(舊制) 50 大學(含軍校、警校取得學士學位者) 51 二技
52 四技 60 碩士 70 博士

五、「考試」及「專門職業及技術人員資格或檢覈」項：

(一)「考試」指考選機關舉辦之各類公職考試及格並取得及格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。

(二)「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。

(三)專門職業及技術人員資格或檢覈之「考試或檢覈及格證書」，指參加專門職業及技術人員考試及格並取得及格證書者，或經考選機關檢覈及(合)格並取得證書者。請按先後順序全部填載，不得遺漏。公職候選人檢覈資格免填。

六、「專長及語言能力」項：

(一)取得民間證照考試合格資料者，請依年度順序逐筆逐項填寫。

(二)專長項目欄，請依下列分類選填：

A001:車輛駕駛；A002:汽車維修；A003:電器維修；A004:冷凍空調維修
A005:烹飪廚藝。

若有其他專長項目僅填專長，不填編號。

(三)語言類別欄，包含本國語言及外國語言。

七、「兵役」項：

(一)凡已服役者均應填寫。

(二)「役別」、「軍種」、「官(兵)科」、「退伍軍階」、「服役期間」等請依照退伍令記載填寫。

八、「身心障礙註記」之「種類」及「等級」欄，請參考身心障礙手冊填寫。「原住民族註記」，以經戶政機關依原住民族別認定辦法完成登記者為限，又「身分別」欄，請填平地或山地。

九、「家屬」項：

(一)家屬，請填父母、配偶、子女。

(二)出生日期，如係民國前出生者，請加填「前」字。

十、本表填表人所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名及蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員 3 欄位，請蓋職章，無職章者請蓋職名章，無職名章者請簽名。

十一、本表各欄填載資料如有異動，請填表人儘速檢證通知服務機關人事單位更正。