

桃園市桃園區文昌國民中學「115 學年度外聘輔導人力服務實施計畫」 學生輔導助理人員甄選簡章

壹、依據：桃園市政府教育局 115 年 9 月 4 日桃教學字第 1150082993 號函。

貳、目的：協助本校個案學生在校學習與生活適應等支持性服務，以達學習輔導實施之效。

參、甄選資格：

- 一、若為大陸地區人員經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定。
- 二、依據公務人員任用法第 26 條：各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。
- 三、進用之助理人員應具高級中等以上學校畢業或同等學力資格。
- 四、以有輔導或特教相關資歷或曾參加相關研習達 36 小時(含)以上者為優。
- 五、品德優良，服務熱心，具有愛心及耐心，願意照顧學生者。

肆、錄取名額：正取一名，備取數名。

伍、簡章與報名表請自行下載列印，或來校索取。

本校網址：<https://web.wcjh.s. tyc. edu. tw/web/>

陸、報名

- 一、報名時間：115 年 9 月 11 日（星期五）中午 12 時前。
- 二、報名地點：本校輔導處(校址：桃園市桃園區民生路 729 號)。
電話 (03) 3552776 轉 611，請洽輔導組長。
- 三、報名手續：親自報名（不受理委託或通訊報名）。
- 四、報名應繳證明文件，請用 A4 紙列印，依（一）至（四）順序靠左裝訂成一式三份，影本請註明與正本相符並簽名：
 - （一）報名表及簡要自傳（正本 1 份，影本 2 份）。【附件一】。
 - （二）身分證影本。
 - （三）最高學歷畢業證書影本。
 - （四）輔導相關資歷證件。

資料不齊全者或資格不符者將不予受理，另所附資料恕不退件。

柒、甄選：

- 一、甄選時間：115 年 9 月 14 日（星期一）上午 9 時分於本校輔導處報到並進行甄選。（逾時未報到者，取消甄選資格，不得異議。）
- 二、甄選地點：本校課發室。
- 三、甄選方式：面試（相關工作資歷、服務理念、輔導相關知能及狀況模擬應變等）。

捌、錄取公告：

- 一、115 年 9 月 15 日（星期二）下午 5 時前將正取與備取名單公佈於本校網站。
- 二、錄取通知以公告為主，請自行上網查詢。應試者可用電話查詢，不得以未接獲通知為由提出異議。

玖、報到日期：錄取者請於 115 年 9 月 16 日（星期三）上午 8 時持學歷證件正本向本校輔導處報到，攜帶相關證件正本，驗畢後發還，無正本者不予受理。逾時未報到者，視同棄權，由備取人員依序遞補。

拾、聘用期間： 115 年 9 月 16 日起至 116 年 6 月 18 日止。

拾壹、工作時間：

- 一、每週工作時間為上限 40 小時(依學校實際時數安排)。
- 二、每日之工作時間需配合學校上下班時間及個案學生之需求排定。於必要時，得調整每日工作時間。
- 三、寒暑假期間不需到校服務。

拾貳、薪津：以時薪新臺幣 196 元計算(屬時薪制人員)，每日最多以 8 小時計算。勞健保費除自付額外，機關依規定負擔提撥。寒假期間不需到校服務亦不支薪。

本方案人員不適用行政院暨所屬機關約僱人員雇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，且時薪制助理人員無年終獎金及延伸之其他福利。

拾參、工作內容：

以校內個案學生之需求為優先考量，在教師督導下，配合教師教學需求，協助個案學生在校之在校學習與生活適應等事項之支持性服務。參見【附件二】。

拾肆、注意事項：

- 一、個人所繳交之證件如有偽、變造，經發現立即取消錄取資格。
- 二、錄取人員於錄取一週內應繳交警察局刑事紀錄證明及公立醫療院所體檢表（含最近三個月內胸部 X 光透視合格），如體檢不合格或患有傳染病防治條例相關規定，或其他妨害教學之傳染病及未繳交公立醫療院所體檢表合格者，予以取消錄取資格。
- 三、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而致上述日程需變更時，於本校網站公告。
- 四、進用助理人員應接受學校（園）或各級主管機關辦理輔導或特殊教育之職前訓練或在職訓練。
- 五、本簡章未盡事宜，依相關法令辦理之。

拾伍、本簡章經 校長核可後公告，修正時亦同。

【附件一】 桃園市文昌國中 115 學年度學生輔導助理人員甄選報名表

甄選編號： (編號由本校人員填寫)

姓名		性別		出生 年 月 日	民國	年	月	日	
身份證 字號					服兵役情形	☐ 已退伍 ☐ 免服兵役			
電話	行動： 住家：				退伍令字號				
住址									
最高學歷	畢(結) 業學校	☐ 日間部 ☐ 暑期部 ☐ 夜間部			科系 組別	(科)系 (班)組			
	畢(結) 業年月	年	月	證 書 字 號					
經 歷	服務機關名稱	職 別	到 職			卸 職			貼 相 片 處
			年	月	日	年	月	日	
備 註	一、 具輔導或特殊教育專業背景： ☐ 是(備輔導或特殊教育科系畢業證書正本驗訖發還，影本乙份留存) ☐ 否 二、 身心障礙人士： ☐ 是(備身心障礙手冊正本驗訖發還，影本乙份留存) ☐ 否							應考人簽章 (以上所填如有不實，願負一切責任)	
	資格審查		審核證件(證件影本供校方存查) ☐ 國民身分證 ☐ 最高學歷畢業證書 ☐ 特教相關資歷證明 審核結果 ☐ 合格 ☐ 不合格		審 查 人：				

桃園市桃園區文昌國民中學115學年度學生輔導助理人員甄選簡要自傳

◎個人簡要自述：

◎專長及興趣：

◎欲擔任本職務之工作理念及態度：

【附件二】

桃園市學生輔導助理人員工作職責內容

一、專業能力：接受學校(園)或各級主管機關辦理之職前或在職訓練。

二、工作品質

- (一) 依學校規劃之學生所需協助內容包含生活適應指導、教學協助、安全維護等（執行內容如下表）確實提供服務。
- (二) 依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
- (三) 各項協助策略均須經學生個案會議討論與確認，並由導師或輔導老師指導與示範後始得以執行。
- (四) 每日至輔導處填寫服務紀錄(工作內容與行為觀察記錄不可空白)。

工作項目	工作內容	教師務必在場指導	備註
一、生活適應	協助學生在校生活照顧工作。	※	
二、教學協助	協助與指導學生課程參與	※	
	協助分組教學或個別教學	※	
	協助執行輔導處提供之個案輔導建議措施	※	
	協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現	※	
	協助學生參加課堂評量	※	
三、安全維護	協助老師執行學生情緒行為處理策略	※	
	協助維護學生上、下課及同儕互動的安全	※	
	協助維護學生在校作息安全	※	
	協助維護學生校外教學安全	※	
	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所	※	
	協助處理突發事件	※	

備註：表列「教師務必在場指導」之工作內容加註「※」之項目，請學校教師務必在場，以盡教師教學輔導之責。