

**國立臺灣師範大學附屬高級中學招僱教育部國民及學前教育署
109 學年度高級中等學校提升學生融合教育實施計畫
「資源班行政助理」簡章**

壹、依據：

109 年 7 月 15 日臺教國署原字第 1090075320 號函。

貳、招僱人員職稱、名額及僱用期限：

109 學年度本計畫專案「資源班行政助理」計 1 名，備取 2 名。

僱期 109 年 8 月 3 日至 110 年 7 月 31 日。但礙於經費不足、行政主管機關變更計畫或相關法令規定終止契約狀況下，即可能提前通知終止契約。

參、工作地點：

肆、工作內容：

一、資源班行政助理之工作內容應依工作手冊中內容及主管單位人員指導確實執行。

(詳如附件 1 工作手冊)

二、其他交辦事項。

伍、工作時間：依照學校作息時間並得視學校需要調整之。

陸、報名資格：**(符合以下一至六項，任一條件學士學歷以上者)** 暨未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民須在臺灣地區設有戶籍滿 10 年)、無公務人員任用法第 26 條至第 28 條及高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第 9 條各款情事之一者(僱用後發現其於任用前已有本條各款情事之一者，應自起聘日追溯撤銷僱用)。

一、持有國民小學、幼稚園、中等教育特殊教育身心障礙類合格教師證書。

二、大學或研究所特殊教育、諮商輔導(心理系、社工系)等相關科系畢業。

三、本年度已/可完成實習課程之實習教師及應屆結業之師資職前教育學分班之結業生，得檢附實習教師證書。

四、具特教、教育或輔導相關工作經驗 6 個月以上者，或修過特教三學分者。

五、曾任高級中等學校資源班輔導員者。

六、大學以上學歷，具文書處理或行政相關工作經驗。

柒、報名方式：

一、報名方式可採通訊報名或電子郵件報名，報名資格不符或未獲錄取者，如需退還報名文件，請自備回郵信封否則不予退件。

二、通訊報名者應檢附下列應繳證件，以 A4 紙張影本並依序裝訂，加註「核與正本相符」並簽名(報名表、甄選證、切結書、簡歷表除外)。請於 109 年 7 月 27(星期一)下午 17:00 前「送達」本校特教組。(郵寄或親送皆可，郵寄請於 7 月 24 日前寄

出，以掛號郵戳為憑)掛號郵寄地址為 106-58 台北市大安區信義路三段 143 號：

「國立師大附中 特教組」收(詳如附件 4，請註明應徵資源班行政助理職缺)；

電子郵件報名者，應檢附下列應繳證件，加註「核與正本相符」並簽名(報名表、甄選證、切結書、簡歷表除外)。請將應檢附證件掃描為一個電子檔附加傳送(請避免附加多個檔案，以免增加作業負擔)，於 109 年 7 月 27(星期一)下午 17:00 前，以電子郵件寄至師大附中特教組信箱：special@gs.hs.ntnu.edu.tw

書面審查後，至多擇優 6 名合格者，109 年 7 月 28 日(星期二)下午 15 時前於本校網站公告(<https://www.hs.ntnu.edu.tw/>)參加應試名單，不另行通知。

三、應繳證件：請以 A4 白色紙列印彙整成冊，正本於甄選日期當天查驗。(以下所繳證件，經查如有偽造或變造情事者，除撤銷甄選或錄取資格外，涉及刑事則由應考人自行負責)

1. 報名表(附件 2 各項欄位請詳實填列)。
2. 簡歷表(附件 3)。
3. 國民身分證正反面影本。
4. 報名資格文件影本 1 份。
5. 相關工作證明文件影本 1 份(若無相關工作經驗無需檢附)。
6. 最高學歷畢業證書影本。
7. 退伍或免服兵役證明影本(男性)。

捌、薪水待遇：

本資源班行政助理僱用薪資以月薪制為據，按月支給 280 薪點(34,916 元)，享勞健保、勞退金及年終獎金。

玖、甄選日期：109 年 7 月 29 日(星期三)

拾、甄選項目、時間、內容及注意事項：

項目	時間	注意事項	
甄 試	報到	09:30-09:40	1. 地點：國立師大附中 至善樓一樓 資源教室 2. 當天第一位應試者於 9:40 分開始考試，報到時間將於 109 年 7 月 28 日公告應試名單時一併公告。 3. 請攜帶國民身分證(或其他足以證明身分之證明文件)以便查驗。
	口試 及 電腦實作	09:40 起~	1. 甄試分為口試及電腦實作兩個部分，每部分約各進行 20 分鐘。 2. 口試可朝：過往工作經驗、教育或行政工作相關之經驗、個人專長等方向準備。 3. 電腦實作將測試工作所需之文書處理相關能力。

拾壹、成績計算：口試 50%、電腦實作 50%。

拾貳、甄選完成後，按總成績高低列冊經審查後，依程序陳請校長核定，應考人倘總成績未達分以上，得予從缺。

拾參、錄取公告：109 年 7 月 30 日(星期四)下午 5 時前於本校首頁公告。

拾肆、錄取後依規定辦理僱用相關作業，正取人員因故放棄，即取消錄取資格改由備取名額依序遞補。

拾伍、甄試當日如遇颱風或不可抗拒之情事，經縣市政府宣佈放假時，則甄試日期將予以順延，並於本校首頁公布，請各應考人自行上網查閱。

拾陸、對本甄選簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校。電話：(02)2707-5215#715，吳組長。

拾柒、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，將公告於本校首頁。

【資源班行政助理】工作手冊

工作項目	工作內容
特教行政工作	1. 協助資源班教師定時填報、更新與維護教育部特殊教育通報網站之學務、轉銜系統。
	2. 協助辦理特教研習及特教宣導或活動等事宜(如:簽到表製作、海報製作、紀錄整理、成果製作…等)。
	3. 協助資源班教師聯結與整合校內、外教育及相關資源(如:與社政、醫療及勞政單位溝通聯繫等)。
	4. 協助辦理特教相關會議事宜(如:開會通知單發送、海報製作、開會內容記錄、成果製作…等)。
	5. 協助資源班教師提供各項獎助學金、福利措施及升學就業等相關訊息，並協助學生提出申請。
	6. 協助辦理資源班學生課後輔導與補救教學等行政事宜。
	7. 協助資源班學生特殊需求調查及整理。
	8. 協助資源班教師於期初書面知會普通班任課教師有關任課班級學生之基本資料及特殊需求。
	9. 協助資源班教師管理學生於資源班課程之出缺席情形、紀錄資源班教學日誌。
	10. 資源班布置與管理。
	11. 其他特教行政工作臨時交辦事項。
IEP 與個案管理	1. 協助資源班學生個案資料之整理與管理。
	2. 協助資源班學生 IEP 資料整理與歸檔。
	3. 協助資源班教師辦理身心障礙學生鑑定工作資料彙整。
	4. 協助資源班教師依據學生之需求申請相關輔具、巡迴輔導、相關專業治療等服務。
	5. 協助資源班教師於特殊需求學生異動或轉銜時，整理各項書面資料(如:IEP、輔導記錄等)。
	6. 協助資源班教師彙整學生之校內外各項考試特殊考場服務需求、安排特殊考場服務。
其他	1. 協助資源班學生校外參訪資料整理與製作。
	2. 協助資源班教師訓練義工或學伴協助學生之課業學習與生活適應。

附件 2

國立臺灣師範大學附屬高級中學招僱「資源班行政助理」報名表

一、基本資料

姓名				出生日期	○年○月○日
通訊地址					
聯絡電話 (手機)				e-mail	
報名資格 (條件任一，須大學畢業以上者)	<input type="checkbox"/> 條件一、持有國民小學、幼稚園、高級中等特殊教育身心障礙類合格教師證書。 <input type="checkbox"/> 條件二、大學或研究所特殊教育、諮商輔導(心理系)等相關科系畢業。 <input type="checkbox"/> 條件三、本年度已/可完成實習課程之實習教師及應屆結業之師資職前教育學分班之結業生，得檢附實習教師證書，以特殊教育身心障礙類實習科別為限。 <input type="checkbox"/> 條件四、具特殊教育(身心障礙)相關工作經驗 <u>6 個月以上</u> 者或修過特教 <u>3 學分</u> 者。 <input type="checkbox"/> 條件五、曾任高級中等學校資源班輔導員者。				
教師登記 (條件一)	教育階段別	科別	證書日期	證書字號	
學歷 (條件二)	畢業學校及系所科別		修業起訖年月	畢業(學位)證書字號	
經歷	機關/學校名稱		職稱	服務期間	

二、注意事項

填妥並列印報名表，備齊符合報名資格之文件影本，依序裝訂後，列印封面(附件 4) 並將其黏貼至 A4 信封上，於報名時間內掛號郵寄至學校(以郵戳為憑)。

附件 3

簡歷表

姓名		出生日期	
身分證字號		聯絡電話	
學歷			
專業證照	<input type="checkbox"/> 名稱: ○(無者免填)		
身心障礙類別	<input type="checkbox"/> 身心障礙: ○(無者免填)		
其他個人專長 證明文件			
經歷			
家庭背景			
個人理念			
工作期許			

附件 4

寄件人：

住址：

姓名：

電話：

學校地址：106-58 台北市大安區信義路三段 143 號

學校校名：國立臺灣師範大學附屬高級中學

特教組 收

【報名資源班行政助理】

※彌封前請再次確認：

1. 報名表（附件 2 各項欄位請詳實填列）。
2. 簡歷表（附件 3）。
3. 國民身分證正反面影本。
4. 報名資格文件影本 1 份。
5. 相關工作證明文件影本 1 份（若無相關工作經驗無需檢附）。
6. 最高學歷畢業證書影本。
7. 退伍或免服兵役證明影本（男性）。

附件 5

教育部國民及學前教育署 109 學年度「資源班行政助理」招僱時程表：

日期	工作項目	備註
各校自訂	各校公告招僱簡章(公告於各校網站、人事行政總處或其他網站等)	各校自行辦理
各校自訂	接受應僱人員郵寄報名資料 ※以郵戳為憑	各校自行辦理
各校自訂	公告審查通過名單及考試時間	各校自行辦理
各校自訂	各校進行考試	各校自行辦理
109 年 9 月 30 日 (一) 前	1. 公告各校面試後錄取人員名單 2. 錄取人員至各校辦理錄取報到	
109 年 月 日 ()	至各校正式上班日最後期限	各錄取學校

壹、各校辦理招僱注意事項：

- 一、本次招僱由須增僱人力之學校各自辦理，請應試人員自行注意各校資訊。
- 二、培訓課程結束後，因特殊原因釋出缺額之學校，函報國教署經同意後，再次由各校進行面試，以持有 103-108 學年度培訓證書者具面試資格。後若各校尚有缺額，於第 2 學期(寒假)再行招僱。
- 三、報名資格由各校組成小組進行審查，符合招僱資格者皆須參加面試，面試後經學校錄取者，尚需至各校辦理錄取報到，始完成整個錄取程序。
- 四、103-108 學年度已完成培訓(或已任職卻無再續約)之行政助理亦需填寫報名表參加各校自辦之面試，面試錄取後依時程至學校辦理錄取報到，無需參加培訓課程。
- 五、本專案招僱之人員乃為解決教學現場人力需求，準行政助理應於面試錄取後，務必於 109 年 月 日前，於學校上班時間至各校人事室完成錄取報到並簽訂契約書，未報到者不予提供培訓課程及結訓證書。

貳、培訓及研習課程：

經由本案僱任之資源班行政助理應每學期一次，至教育部國教署委託之承辦需校參加特教相關知能研習，並向國教署回報工作情形。

※相關訊息隨時公告於本署特殊教育網路中心 (<http://www.aide.edu.tw/>)，

請務必上網查看。本案聯絡人：國教署特教科蕭小姐（04-37061215）；興大附農特教組盧小姐（04-22810010 轉 250）。

附件 6

國立臺灣師範大學附屬高級中學 109 學年度專案約僱人員資源班行政助理

契約書

甲方：國立臺灣師範大學附屬高級中學

乙方：_____君

甲方遴用乙方擔任身心障礙學生融合教育資源班行政助理，願依照規定協助身心障礙學生融合教育及資源班業務推動工作，經雙方同意訂定下列條款：

一、契約期間：

自 109 年_____月_____日起至 110 年 7 月 31 日止。

但礙於經費不足、行政主管機關變更計畫或相關法令規定終止契約狀況下，即可能提前通知終止契約。

二、薪資：

(一) 薪資按月給付，甲方每月撥付乙方薪資薪點 280 敘薪（折合為新臺幣 34,916 元）。

另十二月三十一日仍在職者依規定以一個半月薪資為標準，按在職月數比例發給年終獎金。

(二) 甲方給付乙方之薪資，依法扣除勞健保等應自付之費用。

(三) 資源班行政助理每月薪資及年終獎金由國教署核撥給甲方，再由甲方支付乙方。

三、有下列情事之一者，甲方得預告終止本契約，預告期間比照勞動基準法。

(一) 甲方僱用乙方之原因消滅、行政主管機關變更計畫或依法令、政策不得繼續僱用時。

(二) 乙方應接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如有工作不力、不堪勝任工作、違背有關規定或不接受工作上之指派調遣，經甲方屢勸不聽仍未改善者。

四、乙方如因特殊事故需於僱用期屆滿前先行離職時，應經一個月預告並經甲方同意後終止本契約，並由甲方報國教署備查。

五、工作時間及請假規定：

(一) 乙方每日正常工作時間為 8 小時，每週五天為原則。甲方如因業務需要請求乙方延長服務時間，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。

(二) 乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

(三) 乙方請假時應告知學校主管單位並填具假單，經甲方同意後始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

(四) 乙方應參加國教署所辦理之回訓研習，研習時間及地點由國教署函知甲方，另請甲方准予乙方公假前往（交通費由國教署專案核實支付）。

(五) 請產假或陪產假，應檢具醫事服務機構證明書。

六、考核及獎懲：

- (一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則辦理。
- (二) 甲方對乙方應至少每三個月考核平時表現，並將考核表現結果有待改進者，提醒並通知乙方了解，必要時甲方可召開會議提會討論。
- 七、工作內容：資源班行政助理之工作內容應依工作手冊中內容及主管單位人員指導確實執行，並每週填寫於工作週誌中，交給主管單位人員核閱。
- 八、乙方於履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他涉及個人資料保護法者，均應保密，不得洩漏。
- 九、保險及退休金提繳：
- (一) 甲方應為乙方於進用期間，依法辦理參加勞工保險及全民健康保險。
- (二) 甲方以每月薪資百分之六為乙方提繳勞工退休金。
- 十、本合約書之未盡事宜，得經雙方同意後補充之，並由甲方函報教育部國教署備查。
- 十一、本契約依規定事項終止時，乙方不得請求甲方給付任何費用或補償，並依甲方規定辦妥工作交接，返還經管之甲方財物並辦妥離職手續。
- 十二、臨時契約僱用之資源班行政助理，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定，且無須報銓敘部登記採計年資。
- 十三、契約爭議之處理：
- 甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。
- 十四、本契約一式三份，由甲乙雙方各執一份，甲方需將契約書一份函報教育部國教署以做為申請經費之依據。

立合約人：

甲方：國立臺灣師範大學附屬高級中學

代表人：校長○○○

地址：

乙方：

身分證字號：

地址：

中華民國 109 年 月 日

附則：

公務人員任用法第二十六條

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。

應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。

有下列情事之一者，應予解聘（僱）：

- 一、曾犯內亂、外患罪，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案。
- 二、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
- 三、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 四、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 五、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 六、褫奪公權尚未復權。
- 七、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 八、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
- 九、經學校主管機關或學校之性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 十、經學校主管機關或學校之性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 十一、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十二、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十三、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十四、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，且情節重大。
- 十五、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，非屬情節重大，而有必要予以解聘（僱），並經審酌案件情節，議決一年至四年不得進用。
- 十六、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

有前項第一款至第十四款情事者，各級學校（園）均不得進用，已進用者，學校（園）應予解聘（僱）；有前項第十五款情事者，於該議決一年至四年不得進用期間，亦同。學校（園）為避免進用之第六條所定教師助理員與特教學生助理人員及前條所定特殊教育專（兼）任相關專業人員有第一項第一款至第十五款規定情事，除依前二項規定辦理外，並應準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定辦理通報、資訊蒐集及查詢。

附件 7

國立臺灣師範大學附屬高級中學

109 學年度專案約僱人員資源班行政助理錄取名單

姓名	
身分證字號	
出生日期	
報名資格條件	
最高學歷	
聯絡電話	手機：
e-mail	
通訊地址	
具資源班輔導員培訓證書	<input type="checkbox"/> 是(免參加培訓) <input type="checkbox"/> 否(須參加培訓，填寫下表)
備註	