

臺北市113學年度月薪制特教學生助理人員甄選簡章

壹、辦理依據

- 一、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。
- 二、教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學生助理人員經費及進用訓練考核作業要點。
- 三、教育部國民及學前教育署113年3月29日臺教國署原字第1135700598號函。

貳、簡章公告

- 一、公告日期：113年08月29日（星期四）。
- 二、簡章與報名表請至臺北市內湖國小網站自行下載，並使用A4紙張直式列印、裝訂，不另行發售。

參、報名資格

- 一、具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，且具下列條件之一者：
 - (一) 符合「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資格。
 - (二) 三年內（自110年7月1日至113年6月30日止）曾受聘擔任學生助理員、教師助理員之服務時數，已累計達800小時以上之人員。
- 二、具有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）者尤佳。
- 三、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。

肆、甄選名額

本次甄選之月薪制特教學生助理人員（以下簡稱月薪制學生助理員）**計錄取本校1名**。

伍、報名及書面審查

- 一、報名方式：
 - (一) 報名、書面審查：113年08月29日（星期四）下午13：30
 - (二) 地點：臺北市內湖國小（臺北市內湖區內湖路二段41號）輔導室
 - (三) 報名及書面審查：請應考人填具甄選報名表（附件1）、個人簡要經歷（附件2）、

報名委託書（附件3）、切結書（附件4）及相關必要證件等附件，親自至現場報名、書面審查，逾時恕不受理。

二、書面審查及繳驗證件：

(一) 應考人報名時應繳交下列文件（請先行填妥，底線者為必要繳交）：

1. 甄選報名表（附件1）正本：請黏貼最近6個月內拍攝證件照片1張（正面半身、脫帽、二吋大小），生活照恕不受理；照片背後請書寫姓名與身分證字號。
2. 國民身分證影本（影本，並註記「與正本相符」後加蓋私章或親自簽名）
3. 個人簡要經歷（附件2）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，並註記「與正本相符」後加蓋私章或親自簽名）。
5. 報名委託書（附件3）正本，無則免附。
6. 切結書（附件4）正本。
7. 專業資格證明（以下兩者擇一）：（影本，並註記「與正本相符」後加蓋私章或親自簽名）
 - (1)「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。
 - (2)檢附3年內（自110年7月1日至113年6月30日止）曾受聘擔任學生助理員、教師助理員已累計達800小時之服務證明書（樣張如附件5）。（影本，並註記「與正本相符」後加蓋私章或親自簽名）
8. 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）影本（並註記「與正本相符」後加蓋私章或親自簽名），無則免附。
9. 其他相關資格證明（無則免附）。

(二) 以上表件，務必以A4紙張影印或列印，並依序整理齊全，用迴紋針或蝴蝶夾等文具夾在左上角（勿以釘書機裝訂）。

三、未依規定時間報名、書面審查不合格、未於規定期限內補件者，均以書面審查不合格論，不予保留應考資格。

陸、甄選面試

一、甄選日期與時間：113年08月29日（星期四）下午14：30

(一) 應考人請親自參加統一面試，攜帶國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）正本現場查驗身分，不得冒名頂替。

(二) 甄選地點：臺北市內湖區內湖國民小學（臺北市內湖區內湖路二段41號）。

二、甄選方式：

(一) 本次甄選採統一面試方式，每人20分鐘。

(二) 由面試委員提問，就「特教學生助理人員相關經驗（含模擬情境說明）」(40%)、「對身心障礙學生服務之態度及熱誠」(30%)、「瞭解身心障礙學生特質及特教專業知識與素養」(30%)等三方面進行評估。

(三) 面試滿分為100分，甄選成績為各面試委員評分加總後之平均分數，甄選結果依成績高低擇優錄取，未滿80分者不予錄取。（成績計算取至小數點以下第4位，小數點以下第5位無條件捨去。）

(四) 甄選成績分數相同時，依下列順序優先錄取：

1. 依「特教學生助理人員相關經驗（含模擬情境說明）」、「對身心障礙學生服務之態度及熱誠」、「瞭解身心障礙學生特質及特教專業知識與素養」之順序，依序高分者優先錄取。
2. 若上述條件亦相同時，具「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者，優先錄取。
3. 如前述條件仍相同時，則由主辦單位抽籤決定之。

三、其他注意事項：

(一) 請勿攜帶手機、平板或其他電子器材（如電子穿戴式裝置等）進入試場，且應關機或切換靜音模式置於包包中，放置於現場指定之考生物品置放處。

(二) 陪考人員不得進入試場。

(三) 考場恕不提供停車位，建議考生可共乘或搭乘大眾運輸工具。

(四) 面試試場規則依「臺北市113學年度月薪制特教學生助理人員聯合甄選試場規則」
（附件6）辦理。

(五) 未依規定時間到場、未參加面試、證件繳驗不合格者，均以棄權論，不予保留應

考資格。

柒、成績公告

一、面試成績公告：113年8月29日（星期四）下午18：00前公告於臺北市內湖國小網站，請應考人自行上網查閱，不另寄達面試成績；因應個資法相關規定，恕不接受電話查詢。

二、成績複查：

1. 日期：113年8月30日（星期五）上午9：00-12：00
2. 地點：臺北市內湖區內湖國民小學（臺北市內湖區內湖路二段41號）。
3. 文件：成績複查申請書（附件7）、國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）正本、委託書正本（無者免附）。
4. 費用：新臺幣100元整。
5. 應考人於上列時間，親自或委託代理人（附件8）至臺北市內湖區內湖國民小學提出申請，並繳交複查費新臺幣100元，逾時申請或以郵寄申請複查者，均不受理。
6. 申請複查僅限於成績，不得要求告知本甄選會委員之姓名或其他有關資料，成績複查結果當場以書面通知，不另寄達。
7. 成績複查以一次為限，未依規定時間申請、未繳費、證件繳驗不合格者，均以棄權論，不得以任何原因要求補行成績複查。

三、錄取人員公告：正取、備取人員名單於113年8月29日（星期四）下午18：00前公告於臺北市內湖區內湖國民小學網站，請應考人自行上網查閱，不另寄達。

捌、錄取公告與報到

一、錄取結果公告：113年8月29日（星期四）下午18：00前公告於臺北市內湖區內湖國民小學網站，請應考人自行上網查閱，不另寄達。

二、報到作業：

- (一) 錄取人員請依通知日期，攜帶本人身分證件、學歷證件、專業資格證明、3個月內（113年4月30日以後核發）之警察刑事紀錄證明、公立醫院或勞保指定醫院三個月內體檢合格證明（含胸部X光、A型肝炎、傷寒等健檢項目），以上均應為正本，

前往錄取學校查驗相關證件正本，辦理報到及應聘相關手續並起算聘期。

(二) 錄取人員，經通知後未依規定時間報到、未依規定應聘並簽約、證件繳驗不合格、健康檢查不合格者，均以棄權論，不予保留錄取資格，所遺缺額，將另行通知後續備取者依序遞補。證件繳驗不合格、健康檢查不合格者如已進用者，予以解聘解約，並追繳已領之薪資。

玖、工作內容及待遇

一、月薪制學生助理員之教育訓練規定如下：

(一) 職前訓練：進用前或進用後3個月內，接受臺北市政府教育局或學校（幼兒園）辦理之36小時以上職前訓練。

(二) 在職教育訓練：每年應接受臺北市政府教育局或學校（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、月薪制學生助理員工作內容（如附件9）：

(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。

(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) 如有未盡事項依相關規定辦理。

三、月薪制學生助理員依勞動基準法規定簽訂契約，工作期間自起聘日至114年7月31日止，採一年一聘。若該校（園）服務學生仍有需求及障礙程度符合規定，且該員服務績效良好，進用學校得予續聘，仍以一年一聘為原則。

四、若於聘約期間，月薪制學生助理員原服務之學生轉學或無服務需求者，該員應接受臺北市政府教育局調派至適當學校（幼兒園），不同意調派者，依勞動基準法辦理。

五、本簡章進用之月薪制學生助理員，其月薪資為新臺幣31,725元，另年終工作獎金及考核依據「教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學

生助理人員經費及進用訓練考核作業要點」辦理。

六、月薪制學生助理員任職期間之服務內容、薪資、待遇、考核、休假、教育訓練及權利義務等相關事宜，依「教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學生助理人員經費及進用訓練考核作業要點」及勞動基準法等相關規定辦理。

壹拾、附則

一、參加本甄選如有資格不符、證明文件虛偽不實、考試舞弊、無法具備合格契約進用資格者或有「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，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；並由應考人自負相關法律責任。

二、諮詢電話：臺北市內湖區內湖國民小學，服務電話：02-27970237（服務時間：上午9時至12時，下午1時30分至4時，午休及假日不提供諮詢）

三、本簡章如有未盡事宜，依「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」、「教育部國民及學前教育署補助直轄市、縣市政府及主管高級中等學校特教學生助理人員經費及進用訓練考核作業要點」及相關規定辦理。

四、本案進用月薪制特教學生助理人員，係依教育部國民及學前教育署上開補助計畫執行，倘中央補助停止辦理，將配合檢討減列本案臨時人力，並依相關法規規定辦理。

五、如遇天然災害或不可抗力之因素、致上述甄選日程及地點需作變更，或有補充及修正事項，將於臺北市內湖區內湖國民小學網站公告。

附件資料：

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

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

附件3：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

附件4：臺北市113學年度月薪制特教學生助理人員甄選切結書

附件5：臺北市113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

附件6：臺北市113學年度月薪制特教學生助理人員甄選試場規則

附件7：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

附件8：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

附件9：臺北市113學年度月薪制特教學生助理人員工作內容

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			
	(夜)		E-MAIL			
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
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（或駕照、具照片之健保卡等）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"/> 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		

備註：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	

附件3

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

備註：一、受委託人應為成年人且具行為能力。

二、請受委託人攜帶本人及委託人雙方之國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）

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
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
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 教師助理員	年 月 日至 年 月 日	小時
	<input type="checkbox"/> 學生助理員 <input type="checkbox"/> 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110年7月1日至113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110年7月1日至113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113學年度月薪制特教學生助理人員甄選 選填志願表

志願序	學校名稱	學校地址
	臺北市內湖區內湖國民小學	臺北市內湖區港富里內湖路二段41號
	臺北市內湖區麗山國民小學	臺北市內湖區港都里港華街100號
	臺北市立興雅國民中學	臺北市信義區松德路168巷15號
	臺北市文山區萬芳國民小學	臺北市文山區萬芳里萬和街1號
	臺北市內湖區西湖國民小學	臺北市內湖區西湖里環山路一段25號
	臺北市立天母國民中學	臺北市士林區天和里天母東路120號
	臺北市立新興國民中學	臺北市中山區聚葉里林森北路511號

應考人簽章：_____ 113年8月____日

備註：

- 一、請應考人依個人需求，在表格中之「志願序」欄位，依序填寫阿拉伯數字「1」到「7」之志願序，請完整填寫7所學校，以保障錄取資格，填妥請親筆簽名並填寫日期。
- 二、分發作業時將依應考人所填志願序及面試成績分發服務學校。

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（或駕照、具照片之健保卡等）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。

附件8

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 26 日（星期一）		

注意事項：

- 一、請於規定期限內113年8月26日（星期一）下午2時至下午4時止，填妥申請書，並持本申請書、准考證及國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）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26日（星期一）下午2時至下午4時止，當場申請當場以書面回覆成績複查結果，不另寄達。

附件9

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

備註：一、受委託人應為成年人且具行為能力。

二、請受委託人攜帶本人及委託人雙方之國民身分證（或駕照、具照片之健保卡等）

正本驗明身分，影本不予以受理。

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。