助理夥伴注意事項:

1. 助理夥伴開工日一律以簽立契約書上日期上工(簽約日期我們都盡量統一學期結束前辦理，因學期結束業務繁忙無法一一按照個人需求辦理簽約，**簽約所帶證件一律以正本為主**)
2. 107年第一期中心主任(依據勞基法)體恤**同一單位連續服務半年以上助理人員盡力爭取特休假3天**，請病假者給予半薪(病假需附看診收據)
3. 特教學生助理人員每年度為2期徵聘，第一期大部份委員都會書面審查，通過學校如有聘用助理人員都會以考核成績是否續聘，第2期會現場說明委員是現場情形及經費預算給與時數
4. 填寫**出勤紀錄表勿塗改**，**塗改須經承辦組長蓋章**(時數須填寫)
5. 每月出勤表 (**當月25日~次月5日前) 要準時繳交**以利中心做業
6. 進入**特教通報網**填寫紀錄請注意**記得自己的帳號密碼**
7. 通報網填寫無須加註特殊需求學生之全名及障別
8. 通報網須按時填寫**勿漏寫或**存檔**重複**
9. 勞健保加保以開工日當日加(**續聘助理人員寒假期間不退保**)
10. **暑假期間勞健保**加保我們將隨契約書中止日**進行退保**(**助理人員將自行轉入他單位加保**)若須轉出單請提前告知
11. **開學中途如有眷屬須加健保者，請提前告知並備妥要保人戶口名簿正本。**
12. **學校運動會**都會在星期六舉行，請夥伴**當月出勤表一定要加註，** **隔月將無法補薪。**
13. 結業式當天我們都將12點結束
14. 職前訓練研習都要參與，中心辦理研習無法配合大家時間，日期都盡量安排在學期結束盡請夥伴配合