

三、老師資料

1. 點選 **學校・班級・特教人力** → **老師資料**。
2. 建置資料：只需登錄**特教班、巡輔班、資源班、普通班具特教證之教師**。
3. 新增老師：點選**新增**即可登錄老師資料，每項欄位(特教班編制、學歷碼、資格登記…等)皆需完整登錄。

序號	縣市行政區/學校	姓名	任教階段/特教類別	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記	啟用導師帳號
1	新北市中和區市立...附設幼兒園		學前身心障礙類	普通班	否	班級導師	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	

4. 異動不須登錄教師：非屬特教人力或已不在學校任職者，點選老師姓名 → **異動** → 選擇異動原因 → **確認**，該資料即從本校老師資料中消失。

四、助理人員

1. 學校新聘請之助理人員需於通報網**新增並聘用**。
2. 新增：點選**學校・班級・特教人力** → **助理人員** → **新增人員** → 填入助理人員身分證字號及姓名，點選**下一步** → 詳細填寫資料，紅色*標示處為必填欄位。

序號	學年度	學期	姓名	通訊
----	-----	----	----	----

3. 學校每學期需於通報網內**聘用**當學期之助理人員，聘用後助理人員方能填寫助理服務紀錄。

4. 聘用：點選助理姓名，於【是否聘用】欄位勾選，點選**儲存**後，助理人員即可填寫助理服務紀錄。

助理人員																			
中文姓名 *			英文姓名																
身分證字號 *			性別 *																
出生 *			手機																
聯絡電話 *	(02) , 分機																		
戶籍地址 *	新北市																		
通訊地址 *	新北市																		
Email (帳號) *																			
聘用方式 *	☒ 專任教師助理員 ☐ 臨雇助理員																		
畢業學校 *			畢業科系 *																
最高學歷	☐ 無 ☐ 國小 ☐ 國中 ☒ 高中職 ☐ 大專(含以上)																		
相關證照	☒ 心肺復甦術研習證明 ☐ 居家照顧服務員證照 ☐ 手語翻譯職類丙級技術士技能檢定 其他:																		
專業類別	☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 心理治療 ☐ 聽能管理 其他:																		
過去經歷																			
希望服務地區																			
備註																			
是否聘用	☒ 是, 108 學年度聘用為 力兒園助理人員																		
歷年受聘記錄	<table border="1"> <thead> <tr> <th>學年度</th> <th>服務地區</th> <th>服務單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>105</td> <td>新北市</td> <td> 幼兒園</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>新北市</td> <td> 幼兒園</td> </tr> <tr> <td>107</td> <td>新北市</td> <td> 幼兒園</td> </tr> <tr> <td>108</td> <td>新北市</td> <td> 幼兒園</td> </tr> </tbody> </table>				學年度	服務地區	服務單位	105	新北市	幼兒園	106	新北市	幼兒園	107	新北市	幼兒園	108	新北市	幼兒園
學年度	服務地區	服務單位																	
105	新北市	幼兒園																	
106	新北市	幼兒園																	
107	新北市	幼兒園																	
108	新北市	幼兒園																	

5. 助理登入通報網：助理人員**初次登入**通報網時，**其帳號即為身分證字號**，**密碼預設同為身分證字號**，登入後系統會要求重置密碼。