

臺北市立木柵國民中學 105 學年度臨時特殊教育助理員甄選簡章

一、甄選條件：

- (一)具有愛心、耐心、合群、主動等特質，品德優良、具有協助特殊兒童之熱忱。
- (二)符合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六、九條規定。
- (三)熟悉一般電腦文書及網頁操作。
- (四)從事本工作須運用並耗費較多體力，以男性或力氣較大者尤佳。

二、甄選員額：特殊教育教師助理員正取一名，備取若干名。

三、聘用方式：自實際到職日起至 106 年 6 月 30 日止(依學校行事曆上班，寒暑假不上班，不支薪)，每週工作約 40 小時(學校得視情況微調)。

四、薪資：依實際服務時數核發，時薪新臺幣 133 元/小時。(含參加勞健保費用)

五、應附表件：

- (一)報名表。
- (二)身分證(影本)。(證件正本驗迄發還)
- (三)最高學歷畢業證書(影本)。(證件正本驗迄發還)
- (四)身心障礙手冊(如無免付)。

六、報名方式：檢同有關證件及報名表送至本校特教組(臺北市文山區木柵路三段 102 巷 12 號)。

七、甄選期程：

次別	報名日期	甄選日期	放榜日期
第七次甄選	10 月 18 日(二) 08:30-09:00	10 月 18 日(二) 09:00 起	10 月 18 日(二) 12:00 以後

八、面試方式：於本校二樓會議室，報名完成即刻進行口試(09:00-09:30)。

面試(約 15 分鐘)，滿分為 100 分，總成績未達 70 分者，不予錄取。

九、錄取名單：於考試當天公佈於本校網站最新消息及公佈欄，錄取人員另行通知。

十、工作內容：詳如附件 1。

備註：

- 一、特殊教育助理員需參加特教知能研習每學期至少 5 小時，以增進工作知能，
- 二、依本校特殊教育教師助理員考核辦法，考核工作表現。
- 三、臨時特殊教育教師助理員無年終獎金及其他福利。
- 四、錄取人員需接受校方安排之指定時段服務，不接受者視同放棄錄取，當事人不得異議。

五、如遇天然災害或不可抗拒之因素，致甄選報名、考試、報到日程有影響者，
於本校網站公告。

六、本甄選簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。

七、聯絡人：特教組長歐河怡 聯絡電話：02-29393031 轉 530

特殊教育教師助理員工作職責

一、專業能力

- (一) 每學期參與特殊教育知能研習 **5 小時** 以上。
- (二) 每次服務後需至教育部特教通報網填寫服務紀錄。
- (三) 臨時教師助理員應完成教育局辦理之職前教育訓練 **36 小時**，且每年應參加相關特教研習課程至少 **9 小時**。

二、工作品質

- (一) 依學校規劃之學生所需協助內容包含生活自理指導、教學協助、安全維護等（執行內容如下表）確實提供服務。
- (二) 依學校規畫之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
- (三) 各項協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特教教師或普通班教師指導與示範後始得以執行。

工作項目	工作內容
一、生活自理指導	協助與指導學生保持個人整潔
	協助與指導學生穿脫衣物
	協助與指導學生如廁或換尿布
	協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理
	協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具
	協助與指導學生午休
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
	協助執行治療師建議訓練之活動
	協助老師觀察、紀錄學生學習及行為表現
	協助製作教材教具
	協助教學設備及環境維護
	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、下學的安全
	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
四	其他臨時交辦相關事項

臺北市木柵國中 105 學年度臨時特殊教育教師助理員甄選報名表

編號：_____

姓名		生日	年	月	日	性別	
身分證字號：_____						請貼 2 吋照片	
聯絡電話：()_____手機：_____							
連絡住址：_____							
e-mail：_____							
學歷	畢業學校系所：_____ 畢業年月：____年____月						
簡歷	曾經服務單位		職稱		服務期間		
					____年____月至____年____月		
					____年____月至____年____月		
					____年____月至____年____月		
對工作的理念與期待	(以下表格無須填寫)						
初審	證件檢核 1.身分證 ☐ 有 ☐ 無 2.畢業證書 ☐ 有 ☐ 無						
複審	證件正本檢核 1.身分證 ☐ 合格 ☐ 不合格 2.畢業證書 ☐ 合格 ☐ 不合格						
口試	☐ 合格 ☐ 不合格						
特教組長		輔導主任		人事主任		校長	