

臺北市文山區興隆國民小學

114學年度國小時薪制特殊教育助理員甄選簡章

一、依據：中華民國114年8月5日北市教特字第1143086179號函辦理。

二、甄選名額：正取1名，備取若干名。

三、報名資格及條件：

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) 年滿20歲以上，高中（職）以上學校畢業，具中華民國國籍（未具雙重國籍或多國籍）。
- (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。
- (四) 須熟悉一般電腦文書及網頁操作。

四、聘用方式：

- (一) 實際起訖日依教育局之規定辦理，受僱者不得異議。
- (二) 每週工作時數依學生個別需求分配。
- (三) 每日上班時數，需配合學生需求進行規劃。

五、聘用薪資：依實際服務時數及助理員資格核發，時薪205元起計算，無年終獎金。

六、報名日期及地點：

115年2月9(星期一)下午16時前，親自至本校輔導室(忠孝樓2樓)報名。

(地址：臺北市文山區福興路2號。電話：(02)2932-3131分機626)。

七、報名繳驗表件：報名時繳下列證件正、影本（影本請用 A4紙，正本驗後發還）

- (一) 甄選報名表（附件1）。
- (二) 國民身分證。
- (三) 最高學歷證件。
- (四) 切結書(附件2)。
- (五) 領有相關訓練、工作經驗證明文件（無則免附）。

八、甄選日期、時間及地點：

115年2月10日(星期二)上午10時於本校輔導室(忠孝樓2樓)，逾時者以棄權論。

九、甄選方式與評分標準：

- (一) 甄選方式：面試，每人10分鐘，依報名順序安排口試。
- (二) 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。
- (三) 由面試委員提問，口試評分標準如下：
 1. 表達能力與儀表態度35%。
 2. 偶突發事件處理能力35%。
 3. 相關工作經驗(含特殊教育學生在職進修研習證明)30%。
- (四) 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70分者不予錄取，得予從缺處理。(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。)

十、放榜日期：

- (一) 115年2月10日(星期二)下午13時前於本校網頁公告。
- (二) 正取人員應於115年2月11日(星期二)下午16時前，攜帶全部學經歷證件至本校輔導室辦理報到手續，逾期者視同放棄，並於報到後繳交最近一個月內公立醫院之體檢合格證明書(含最近3個月內胸部X光檢查)，凡體檢不合格者，或患有傳染病防治條例相關規定者，或其他妨害教學之傳染病及未繳交體格檢查合格表者，均予以取消錄取資格，錄取後，若工作未能適應如欲離職，應於1個月前告知，始能同意離職。
- (三) 因職務需要，錄取人員應依規定參加特殊教育助理員相關職前訓練及研習。

十一、注意事項：

- (一) 特殊教育助理員工作職責如附件3。
- (二) 每學期依照本校特殊教育助理員考核辦法，考核其工作表現及後續續聘與否之依據。
- (三) 受僱者到職後因故無法勝任工作時，得由本校主管會議審議後予以解僱，受僱者不得以任何理由請求留任或給予補助。
- (四) 本簡章未盡事宜，依臺北市最新學年度補助各校特殊教育助理員實施計畫辦理。
- (五) 聯絡人：輔導室特教組/陳品辰。連絡電話：(02)2932-3131分機626。

附件1

臺北市文山區興隆國民小學 114學年度國小時薪制特殊教育助理員報名表

報名順序：

| | | | | | | | | |
|------------------|-------|--------|----------|------|-----------|--|--------|--|
| 基 本 資 料 | 姓 名 | | 電 話 | | 身障 手冊 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | 照 片 | |
| | 身分證字號 | | 出生 日期 | | 婚姻 狀況 | <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 | | |
| | 通訊地址 | | | | | | | |
| | 學歷 | | | | | | | |
| | 專長興趣 | | | | | | | |
| 資 料 | 經 歷 | 服務機關學校 | 職 稱 | 工作性質 | 起 訖 年 月 日 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※基本資料審查（由學校審核人員填寫）

| 項 目 | 審 查 資 料 | 審 查 結 果 | 備 註 |
|---------|------------|---|-----|
| 1 身分證 | 國民身分證 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 2 學歷證件 | 最高學歷畢業證書 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 3 切結事項 | 切結書 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 4 兵役 | 退伍證明文件 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 5 經歷 | 服務證明、離職證明書 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 6 專長或訓練 | 證明文件 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 7 簡歷 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 8 其他 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |

基本資料審核人員簽章：

複審人員簽章：

經審定為：正取 備取 不錄取

- 一、甄選報名表請先填妥。
- 二、繳交證件含正本及影本（使用 A4紙），正本驗後發還。
- 三、請親自報名（通訊報名不予受理）。

切 結 書

年 月 日

- 一、立切結書人(姓名) _____ 報考貴校時薪制特殊教育助理員甄選，如有下列各款情事之一，於甄選前發現者，撤銷其應考資格；於各甄選階段時發現者，予以扣考；甄選後錄取名單公告前發現者，不予錄取；錄取名單公告後發現者，撤銷其錄取資格，並由備取人員依序遞補；如經聘用則依教師法之規定，提交教師評審委員會審議通過後予以解聘；涉及法律責任者，移送司法機關辦理：
- (一)具雙重或多重國籍，或具教師法第14條第1項各款情形及教育人員任用條例第31條、第33條規定情事者。
 - (二)大陸地區人民來臺定居設籍未滿10年者。
 - (三)冒名頂替者或不具備甄選資格者。
 - (四)偽造或變造有關證件、資料者或所提有關證件資料有不實等情事。
 - (五)以詐術或其他不正當方法，使甄選發生不正確之結果者。
 - (六)持外國學歷證件，經依教育部國外學歷查證認定作業要點查證有不符或不予認定之情形者。
- 二、倘經通知錄取，依規定時間報到並接受學校職務指派，否則以棄權論。
- 三、公私立學校現職人員，無法於報到時繳交原服務學校離職證明書或同意書，無異議放棄錄取資格。
- 四、本人同意學校辦理性侵害犯罪加害人資料查詢，並同意學校依個資法第15條、第16條規定，於執行法定職務所必要之範圍內，在與蒐集之特定目的相符之情形下，得蒐集、處理並利用本人之個人資料。

此致

臺北市文山區興隆國民小學

立切結書人：

身分證字號：

通 訊 處：

電 話：

(行動)

臺北市特殊教育助理員工作職責內容

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) 每日至教育部特殊教育通報網填寫服務紀錄。

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) 依學校規劃之工作時間表，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 | 教師務必在場指導 | 備註 |
|----------|---------------------|----------|----|
| 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 | ※ | |
| | 其他 | | |
| 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、記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 | ※ | |
| | 其他 | | |

備註:表列「教師務必在場指導」之工作內容加註「※」之項目，請學校教師務必在場，以盡教師教學輔導之責。