

# 臺北市立北安國民中學 112 學年度第1學期

## 兼任鐘點特殊教育教師助理員第三次甄選簡章

一、依據：臺北市政府教育局112年8月25日北市教特字第1123077249號函辦理。

二、甄選條件：

- (一) 符合特殊教育專業人員及助理人員遴用辦法第四條第一款規定。
- (二) 品德優良、具有協助特殊兒童之熱忱。
- (三) 熟悉一般電腦文書及網頁操作。

三、甄選員額：特殊教育教師助理員正取一名，備取兩名。

四、聘用期間：112年 11月 9 日至 112年 1月 26 日止，依學校行事曆上班，寒、暑假不上班，不支薪，每週二8:00-12:00、每週四12:00-16:00、每週五12:00-16:00共計12小時為原則。

五、薪資：依實際服務時數核發，時薪每小時新臺幣 185 元整。

六、報名資格：具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格。

七、應交表件：

- (一) 繳驗證件：證件正本驗迄發還，影本留存（A4 格式）。
  - 1 報名表。
  - 2 身分證影本。
  - 3 學經歷證件影本。
  - 4 身心障礙手冊(如無免付)。

八、報名上網公告時間：112年 11月 3 日(星期五)到

112年 11月 7 日(星期二)止，計五天。

九、報名時間：112年 11月 8 日(星期三)早上 8:00 到 10:00。

報名地點：北安國中忠孝樓3樓學習輔導中心辦公室。

十、報名方式：採現場親自報名。

十一、面試時間：112年 11月 8 日(星期三)上午10:10，依報名順序安排口試，地點：本校忠孝樓3樓特教組辦公室。

十二、錄取名單：於面試當天17時前公佈於本校網站最新消息，錄取人員另行通知，請於通知後次日（112年 11月 9 日）上午11時至北安國中忠孝樓3樓學習輔導中心辦公室報到，並於112年 11月 9 日上午12時開始相關工作。

十二、工作內容：詳如附件1。

十三、備註：

- (一) 特殊教育教師助理員需參加特教知能研習每學期至少 5 小時增進工作知能。
- (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) 聘任人員依規定需投保健保勞保。
- (五) 聯絡人：特教組長莊芳綺 聯絡電話：02-2533-3888 #252。

臺北市立北安國中 112 學年度第1學期兼任鐘點特殊教育教師助理員甄選報名表

編號：

姓名				生日	年	月	日	請貼 2 吋照片
年齡		性別		身分證字號：_____				
聯絡電話：(      )                      手機： 連絡住址： e-mail：								
簡歷	畢業學校系所： 畢業年月：      年      月 曾經服務單位：                      服務期間：      年 月 日至 年 月 日 曾經服務單位：                      服務期間：      年 月 日至 年 月 日 曾經服務單位：                      服務期間：      年 月 日至 年 月 日							
證件檢核	1. 身分證： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無      2. 畢業證書： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
對工作的理念與期待								
初審				複審				
<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				

特教組長：

輔導主任：

校長：

## 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、 、 如廁用餐 等生理需求 之協助	協助與指導學生如廁與如廁後之清潔
	協助與指導學生用餐與用餐後之清潔
	協助學生午休事宜
	協助學生上下肢復健事宜
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
四、 、 其他	協助處理突發事件
	其他臨時交辦相關事項