

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四次甄選簡章

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 21 日至 113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 14 日(星期二)到

112年 11月 17 日(星期五)止，計四天。

九、報名時間：112年 11月 20 日(星期一)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 20 日(星期一)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 21 日）上午8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 21日上午8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 | 其他臨時交辦相關事項 |