

臺北市士林區至善國民中學 112 學年度
臨時特殊教育教師助理員甄選簡章(一次公告，分次招考)

一、 甄選條件：

- (一) 品德優良、具有協助特殊兒童之熱忱。
- (二) 須符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。
- (三) 熟悉一般電腦文書及網頁操作。

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：即日起至 112 年 1 月 19 日止(依學校行事曆上班，寒、暑假不上班，不支薪)，每週工作 20 小時。

四、 薪資：依實際上課服務時數核發，時薪每小時新臺幣 185 元。

五、 報名資格：具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格。

六、 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。
- 3 畢業證書。
- 4 身心障礙手冊(如無免付)。

七、 報名方式：[email 至 contrairel998@hotmail.com](mailto:contrairel998@hotmail.com) 或現場報名。

八、 甄選期程：

項目 次別	報名日期	甄試日期
第 1 次甄選	9 月 12 日(二) 8:00-12:00	9 月 12 日(二) 13:00-14:00
第 2 次甄選	9 月 19 日(二) 8:00-12:00	9 月 19 日(二) 13:00-14:00
第 3 次甄選	9 月 26 日(二) 8:00-12:00	9 月 26 日(二) 13:00-14:00
第 4 次甄選	10 月 03 日(二) 8:00-12:00	10 月 03 日(二) 13:00-14:00
第 5 次甄選	10 月 11 日(三) 8:00-12:00	10 月 11 日(三) 13:00-14:00
第 6 次甄選	10 月 17 日(二) 8:00-12:00	10 月 17 日(二) 13:00-14:00
第 7 次甄選	10 月 24 日(二)	10 月 24 日(二)

	8:00-12:00	13:00-14:00
第 8 次甄選	10 月 31 日(二) 8:00-12:00	10 月 31 日(二) 13:00-14:00
第 9 次甄選	11 月 07 日(二) 8:00-12:00	11 月 07 日(二) 13:00-14:00
第 10 次甄選	11 月 14 日(二) 8:00-12:00	11 月 14 日(二) 13:00-14:00
第 11 次甄選	11 月 21 日(二) 8:00-12:00	11 月 21 日(二) 13:00-14:00
第 12 次甄選	11 月 28 日(二) 8:00-12:00	11 月 28 日(二) 13:00-14:00
第 13 次甄選	12 月 05 日(二) 8:00-12:00	12 月 05 日(二) 13:00-14:00
第 14 次甄選	12 月 12 日(二) 8:00-12:00	12 月 12 日(二) 13:00-14:00
第 15 次甄選	12 月 19 日(二) 8:00-12:00	12 月 19 日(二) 13:00-14:00
第 16 次甄選	12 月 26 日(二) 8:00-12:00	12 月 26 日(二) 13:00-14:00

九、 面試方式及時間：依報名資料先行資料審查，通過者將以電話通知甄選事宜。

十、 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。

十一、 工作內容：詳如附件 1。

十二、 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，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) 如因故彈性調整工作時間，該週總計工作時數不得超過核定之每週補助時數。

(五) 聯絡人：特教組長林欣誼 聯絡電話：02-28411350 轉 52

臺北市至善國中 112 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	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：

人事主任：

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、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