

**臺北市中山區長春國民小學 114 學年度
時薪制特殊教育學生助理員甄選簡章**

一、 甄選條件：

- (一) 品德優良、具有協助特殊兒童之熱忱。
- (二) 須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。
- (三) 熟悉一般電腦文書及網頁操作。
- (四) 具有高中職以上畢業者。

二、 甄選員額：時薪制特殊教育學生助理員正取 1 名，備取若干名。

三、 聘用時間及方式：自起聘日起至 115 年 1 月 20 日止(依學校行事曆上班，寒、暑假不上班，不支薪)；國小部 1 名，每週工作 31 小時，(工作時數實際會以公文為主)。

四、 薪資：依實際上課天數核發，時薪每小時新臺幣 199 元。

五、 應交表件：

- (一) 請由本校網站最新消息下載並填寫報名表，檢同相關證件親自或委託報名。
- (二) 繳驗證件：證件正本驗迄發還，影本存留 (A4 格式)。
 - 1 報名表。
 - 2 身分證。
 - 3 畢業證書。
 - 4 身心障礙手冊 (無者免)。

六、 報名、甄試及報到日期：

第 1 次甄選：

報名日期	甄試日期及時間	錄取公告
114.09.05 (星期五) 上午 9 時至上午 10 時 (逾時不受理)。	114.09.05 (星期五) 11:00 上午 10 時 30 分前攜帶國民身分證至本校人事室報到，逾上午 10 時 50 分未到者，取消參加甄試資格。	114.09.05 (星期五) 中午 12:00 前公布正取、備取名單於本校網站。

第 2 次甄選：

【第 1 次甄選無人報名或無人錄取時，該類缺額逕行第 2 次甄選，並於本校網站公告】

報名日期	甄試日期及時間	錄取公告
114.09.08 (星期一) 上午 9 時至中午 10 時 (逾時不受理)。	114.09.08 (星期一) 11:00 上午 10 時 30 分前攜帶國民身分證至本校人事室報到，逾上午 10 時 50 分未到者，取消參加甄試資格。	114.09.08 (星期一) 中午 12:00 前公布正取、備取名單於本校網站。

第3次甄選

【第2次甄選無人報名或無人錄取時，該類缺額逕行第3次甄選，並於本校網站公告】

報名日期	甄試日期及時間	錄取公告
114.09.09 (星期二) 上午9時至中午10 時(逾時不受理)。	114.09.09 (星期二) 11:00 上午10時30分前攜帶國民身分證至 本校人事室報到，逾上午10時50分 未到者，取消參加甄試資格	114.09.09 (星期二) 中午12:00前公布正取、 備取名單於本校網站。

七、 考試地點：現場公告。

八、 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。

九、 工作內容：詳如附件1。

十、 備註：

(一) 特殊教育教師助理員需參與特教知能研習每學期至少5小時，以增
進工作知能。

(二) 臨時特教教師助理員除上班日勞健保外，無年終獎金及其他福利。

(三) 聯絡人：特教組長 劉老師 聯絡電話：02-25024366 轉 164

特教組長：

敬會

校長：

人事主任：

輔導主任：

臺北市長春國小 114 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：

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) 每日至教育部特教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	※	
	其他		
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。