

臺北市立明倫高級中學112學年度特殊教育助理員甄選簡章

一、甄選條件：

- (一)具有愛心、耐心、合群、主動等特質，品德優良、具有協助特殊教育學生之熱忱。
- (二)符合高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第六、九條規定。
- (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：112年8月30日起至113年1月25日止(依學校行事曆上班，寒暑假不上班，不支薪)，每週工作40小時（需配合學生需求安排工作時間，學校得視情況微調）。

四、薪資：依實際服務時數核發，時薪新臺幣185元起。(含參加勞健保費用)

五、應附表件：

- (一)報名表。
- (二)身分證(影本)。(證件正本驗訖發還)
- (三)最高學歷畢業證書(影本)。(證件正本驗訖發還)
- (四)身心障礙手冊(無則免附)。

六、報名方式：檢同有關證件及報名表掃描成PDF檔寄至電子信箱：

m005@mlsh.tp.edu.tw 陳組長收，主旨請註明「明倫高中特教助理員甄選」。

七、甄選期程（若第一次甄選人員從缺，則辦理第二次甄選，以此類推。）：

| 次別 | 報名日期 | 甄選日期 | 錄取公告 |
|-------|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 第一次甄選 | 即日起至8月28日 (一)15：00止 | 8月29日（二） 10：00起-確切時間 將EMAIL通知 | 8月29日（五） 16：00前 |

八、面試方式：將另行寄發電子信件通知面試序號及時間，口試（約15分鐘），滿分為100分，總成績未達70分者，不予錄取。

九、錄取名單：於上述甄選期程公佈於本校網站最新消息及公佈欄。

十、工作內容：詳如附件1。

備註：

- 一、特殊教育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、錄取人員需接受校方安排之指定時段服務，不接受者視同放棄錄取，當事人不得異議。
- 五、如遇天然災害或不可抗拒之因素，致甄選報名、考試、報到日程有影響者，於本校網站公告。
- 六、本甄選簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 七、聯絡人：特教組長陳玫芬 聯絡電話：02-25961567 轉123

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

| 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 |

**臺北市立明倫高中112學年度第一學期特殊教育教師助理員
甄選報名表**

編號：_____

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|---------|--|
| 姓名 | | 生日 | 年 月 日 | 性別 | |
| 身分證字號：_____ | | | | 請附上2吋照片 | |
| 聯絡電話：() _____ 手機：_____ | | | | | |
| 連絡住址：_____ | | | | | |
| e-mail：_____ | | | | | |
| 學歷 | 畢業學校系所：_____ 畢業年月：____年____月 | | | | |
| 簡歷 | 曾經服務單位 | 職稱 | 服務期間 | | |
| | | | ____年____月至____年____月 | | |
| | | | ____年____月至____年____月 | | |
| | | | ____年____月至____年____月 | | |
| 對工作的 理念 與期待 | | | | | |
| (以下表格無須填寫) | | | | | |
| 初審 | 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 | | | | |
| 複審 | 證件正本檢核 1. 身分證 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 2. 畢業證書 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | | | |
| 口試 | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | | | |
| 特教組長 | | 教務主任 | | 人事主任 | |
| | | | | | |
| 校長 | | | | | |