

臺北市立大學附設實驗國民小學
113 學年度時薪制特教助理員甄選簡章

一、依據

- (一) 教育部《高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法》
- (二) 臺北市政府教育局《補助各校(園)時薪制特教助理員實施計畫》

二、甄選條件

- (一) 具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定身心障礙者服務人員之資格。
- (二) 品德優良、具有協助特殊兒童之專業及熱忱。
- (三) 熟悉一般電腦文書及網頁操作。

三、甄選員額：時薪制特教助理員正取 1 名，備取 2 名。

四、聘用時間及方式：自 113 年 8 月 30 日起至 114 年 6 月 30 日止(上班日依學校行事曆，寒、暑假不上班亦不支薪)；國小部 1 名每週工作 32 小時(實際時數依教育局實際來文為主，校方得視情況微調)。

五、薪資：以鐘點計，並核實支給，每日最多以 8 小時計算。(寒暑假不上班、不支薪)，相關聘用資格核發時薪如下：

- (一) 符合一般聘用資格者，核發時薪新臺幣(以下同)192 元(含勞健保及勞退準備金費用)。
- (二) 符合資深聘用資格者(自 108 年 1 月 1 日起在本市擔任學校特教助理員，工作累計已達 3,201 小時)，核發時薪 201 元(含勞健保及勞退準備金費用)。
- (三) 符合進階資深聘用資格者(自 108 年 1 月 1 日起在本市擔任學校特教助理員，工作累計已達 4,801 小時)，核發時薪 207 元(含勞健保及勞退準備金費用)。

六、應交表件

- (一) 報名表(附件一)，檢同相關證件親自或委託至本校輔導室報名。
(本校地址:臺北市中正區公園路 29 號)
- (二) 繳驗證件：證件正本驗迄發還，影本存留(A4 格式，勿裁切)。
 - 1. 報名表
 - 2. 身分證
 - 3. 畢業證書
 - 4. 身心障礙手冊(無則免)

七、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
113. 7. 17 (三) 上午 8 時至 9 時 (逾時恕不受理)。	113. 7. 17(三) 報名時攜帶須繳驗證件 至本校輔導室報到，10 時起依報到序開始甄 試，每人口試 10 分鐘。	113. 7. 18(四) 下午 4 點前於本校網站公 布正取、備取名單。

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
113. 7. 24 (三) 上午 8 時至 9 時 (逾時恕不受理)。	113. 7. 24(三) 報名時攜帶須繳驗證件 至本校輔導室報到，10 時起依報到序開始甄 試，每人口試 10 分鐘。	113. 7. 25(四) 下午 4 點前於本校網站公 布正取、備取名單。

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
113. 7. 31 (三) 上午 8 時至 9 時 (逾時恕不受理)。	113. 7. 31(三) 報名時攜帶須繳驗證件 至本校輔導室報到，10 時起依報到序開始甄 試，每人口試 10 分鐘。	113. 8. 01(四) 下午 4 點前於本校網站公 布正取、備取名單。

七、考試地點：現場公告

八、錄取名單：正取 1 名，備取 2 名。於考試隔日公佈於本校網站最新消息，錄取人員另行通知。

九、工作內容：詳如附件二

十、備註

(一) 每學期應參加相關特教研習課程至少 5 小時。

(二) 時薪制助教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：融教組長李老師(聯絡電話：02-23110395 轉 853)。

十一、本甄選簡章陳校長核定後實施，如有未盡之事宜，悉依相關規定辦理並隨時補充之，如有補充事項將公布於本校網站。

附件一

臺北市立大學附設實驗國民小學

113 學年度時薪制特教助理員甄選報名表

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				
資料初審				
<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				

特教組長：

輔導主任：

校長：

臺北市特教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)每日至教育部特殊教育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。