

**臺北市立石牌國民中學 112 學年度第 1 學期
兼任鐘點特殊教育助理員第 1 次甄選簡章(1 次公告分次招考)**

一、依據：「高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法」、「臺北市政府教育局補助各校（園）兼任鐘點特殊教育助理員實施計畫」及 112 年 8 月 9 日北市教特字第 11230729201 號函辦理。

二、甄選員額：正取 1 名，備取若干名。

三、甄選條件

1. 品德優良、具有協助特殊學生之熱忱。
2. 須符高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法第六條第二款規定。
3. 熟悉一般電腦文書及網頁操作。

四、聘用方式：自 112 年 8 月 30 日起至 113 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 35 小時。

五、薪資：依實際上課服務時數核發，時薪每小時新臺幣 185 元。

六、報名資格：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之人員。

七、應交表件：證件正本驗迄發還，影本留存。

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、報名日期、面試日期、榜示、錄取報到日相關資訊如下所示

--	報名日期	面試日期	榜示	錄取報到日
第 1 次招考	112/08/23(三) 0900-1200	112/08/24(四) 0830 報到抽籤 0850 抽籤序面試	112/08/24(四) 1500 後公告於本校網站	112/08/25(五) 0900-1200
第 2 次招考	112/08/28(一) 0900-1200	112/08/29(二) 0830 報到抽籤 0850 抽籤序面試	112/08/29(二) 1500 後公告於本校網站	112/08/30(三) 0900-1200
第 3 次招考	112/08/31(四) 0900-1200	112/09/01(五) 0830 報到抽籤 0850 抽籤序面試	112/09/01(五) 1500 後公告於本校網站	112/09/04(一) 0900-1200
第 4 次招考	112/09/05(二) 0900-1200	112/09/06(三) 0830 報到抽籤 0850 抽籤序面試	112/09/06(三) 1500 後公告於本校網站	112/09/07(四) 0900-1200

十、報名地點：石牌國中輔導室

十一、報名方式：採現場親自報名

十二、面試地點：本校輔導室。

十三、工作內容：詳如附件 1。

十四、備註：

1. 依本校特殊教育教師助理員考核辦法，考核工作表現。
2. 兼任鐘點特殊教育助理員無年終獎金及其他福利。
3. 聯絡人：特教組長洪家歲；聯絡電話：02-28224682#265。

臺北市立石牌國民中學 112 學年度第 1 學期
兼任鐘點特殊教育助理員甄選報名表

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					
證件 檢核	曾經服務單位：_____ 服務期間：____年____月____日至____年____月____日					
	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：

附件 1

兼任鐘點特殊教育助理員工作職責

一、專業能力

- 1.每次服務後需至教育部特教通報網填寫服務紀錄。
- 2.兼任鐘點特殊教育助理員應完成教育局辦理之職前教育訓練 36 小時，且每學期應參加相關特教研習課程至少 5 小時。

二、工作品質

- 1.依學校規劃學生所需協助內容，含生活自理指導、教學協助、安全維護等，確實提供服務。工作內容請參見下表。
- 2.依學校規畫之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
- 3.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
生活 自 理 指 導	協助與指導學生保持個人整潔
	協助與指導學生整理衣物
	協助與指導學生用餐準備、餐後處理
	協助與指導學生午休
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
	協助學生適應特殊考場
	協助教學設備及環境維護
	協助學生參加課堂評量
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	相關臨時交辦事項