

# 國立苗栗特殊教育學校 112 學年度臨時特殊教育助理人員(鐘點制)甄選簡章

一、依據：本校學輔處 112 學年度臨時教師助理員(鐘點制)簽呈辦理。

二、甄選職缺及缺額：

職稱	性質	報酬(元)	工作地點	擔任工作項目	缺額	備註
臨時特殊教育助理人員	鐘點制	183 元/時，每日 8 小時	本校學輔處交通車	依據本校「臨時特殊教育助理人員工作職掌須知」內容(如附件)	1 名	上班時間：每週星期一至星期五自 07:30 至 16:00，必要時應彈性協助本校學生上放學交通車隨車工作，每日以 8 小時計。

三、公告時間、地點及方式：即日起至 113 年 3 月 15 日止，公告於行政院人事行政局、苗栗就業服務站、阿寶的天空網站及本校網站。

四、索取簡章及報名表時間、地點：即日起至 113 年 3 月 15 日止，請至本校網站—公告查詢-甄選公告，下載使用(報名表一律以 A4 紙列印)

五、資格條件：具有中華民國國籍(如係大陸地區人民，經許可進入臺灣地區定居設籍 10 年以上者)，並具備下列各款條件者。

(一)高中(職)以上學校畢業者。

(二)思想純正、品德優良、具愛心、耐心。

(三)未具有「公務人員任用法」第 28 條第 1 項所列不得任用之情事者。

(四)無「公務人員任用法」第 26 條第 1 項(各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用)之情事。

(五)具有特教、護理醫療、教保、社工相關背景或工作經歷者為佳。

六、報名方式及資料：

(一)報名方式

請於公告時間逕自填具報名表(如下附)，並於 113 年 3 月 15 日中午 12 點前完成報名，其方式如下：  
親送：36053 苗栗縣苗栗市嘉新里經國路四段 825 號 國立苗栗特殊教育學校學輔處。

(二)報名方式及資料

1. 報名表(請事先填妥)。

2. 最近 2 吋正面脫帽半身照片 1 張(請貼於報名表)。

3. 國民身分證影本正背面各 1 份(請用 A4 紙張併同影印乙張)。

4. 最高學歷證件。(以上證件以影本代替)。

5. 其他專長經歷證明影本。

以上資料請以 A4 紙張影印(加蓋私章切結與正本無訛)並依序裝訂，本校擇優通知參加甄選，資格不符合者或未獲錄取者恕不另行通知，所送資料恕不退件。

七、甄選日期地點及方式：

1. 甄選日期：113 年 3 月 18 日(星期一)上午 9 時 00 分(當天上午 08 時 50 分校史室報到)。

2. 甄選地點：本校校史室(苗栗縣苗栗市嘉新里經國路四段 825 號)

3. 電話：037-266498 轉 304

4. 甄選攜帶證件：國民身分證正本、學歷證件正本(驗後歸還正本)

5. 甄選方式：口試，依報名排序進場

八、甄選結果：甄選結果將於 113 年 3 月 18 日(星期一) 17:00 前公告本校網站電子佈告欄，本次甄選正取 1 名(另擇優備取數名，備取人員候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算，以遞補該職缺為限)，惟總成績未達 70 分者，不予錄取。

九、報到及到職日期：113 年 3 月 19 日(星期二)8~10 時攜帶身分證、公立醫療院所體檢表(含 X 光胸部透視合格證明)等資料正本到本校學輔處辦理報到各項事宜，逾期未辦理報到手續視同放棄本次甄選錄取資格，由備取人員依序遞補。

十、聘僱期間與工作時間：

(一)報到日次日(不含寒假期間)至 113 年 06 月 30 日(不含寒假期間)，遇國定假日或調整上班均依行

政院公告之政府機關辦公日曆表為準。

(二) 星期一至星期五，每日以8小時計。

(三) 經甄選正取錄取人員，任職生效日起3個月為試用期（逐月考核），試用期滿合格，表現優異者，首次簽約自試用期滿次日起至113年06月30日。

十一、待遇：以時薪 183 元計，每日 8 小時，每週 5 日，依國定假日休假。

十二、其他事項：

(一) 正式上班前半日舉辦職前訓練。

(二) 本職缺工作內容依合約內容為準。

(三) 僱用契約期滿自然解僱，如有續僱需要時，得視經費補助情形及服務成效考核結果，由雙方同意換約續僱，免參加甄選程序。

(四) 錄取僱用期間（含各年度），如本校因國教署補助經費不足需終止契約者，本校得依勞動基準法規定終止契約。

(五) 本鐘點制特教助理人員不適用「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之相關規定，且無年終獎金及其他相關福利。

(六) 本簡章甄選日期視實際甄選情況彈性調整，招滿為止，另於網站公告。

(七) 甄選錄取後，如有發現證件不實、資格不符等原因，取消錄取資格並不得異議。

十三、有關勞資雙方權利義務關係，依「國立苗栗特殊教育學校臨時特殊教育助理人員契約書」辦理。

十四、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，將公告於本校網站。

國立苗栗特殊教育學校 112 學年度甄選臨時特殊教育助理人員 (鐘點制) 報名表

報名序號：

姓名	性別	聯絡電話	住宅：		(相片黏貼處)
			行動：		
身分證字號	出生年月日		年 月 日		
通訊地址					
工作經歷 (檢附證明文件)	服務單位	職稱	工作內容		
最高學歷 (檢附證明文件)	畢業學校名稱		科系學位		畢(肄)日期
自傳 (簡略概述)					

切結書	本人所填報名表內容、所附證件正(影印)本均屬實如有偽造或不實，願負相關法律責任並無異議放棄錄取資格。				
	立切結書人：  年 月 日				
注意事項	請依下列順序將證件影印本裝訂於報名表之後： 1. 國民身分證 2. 學歷證件 3. 經歷證件 4. 專長證明			審查 簽章	

# 國立苗栗特殊教育學校臨時**特殊教育助理人員**工作職掌須知

- 一、依據「特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法」第4條第1項第1款訂定。
- 二、**特教**助理人員應在特殊教育教師監督下，協助評量、教學、生活輔導、學生上、下學及家長聯繫等事宜，其有關工作項目並明訂於契約書內，據以依循辦理。
- 三、工作項目內容如下：

## (一) 評量、教學

1. 協助任課教師進行教學、評量、進行與教學有關之家長、行政單位聯絡事宜。
2. 協助教師對生活自理能力較差之學生，作適度的協助與處理。
3. 協助教師進行學生之生活自理能力訓練、知動訓練與課後整理。
4. 協助教師訓練學生建立生活常規與生活禮儀。
5. 協助教師處理課堂中學生突發行為與意外事故。
6. 協助教師執行學生個別化教育計畫(IEP)與個別化轉銜教育計畫 (ITP)
7. 協助教師進行下列各項工作：
  - (1) 協助行動不便學生，到達教學場地與回到原班教室。
  - (2) 輔導、安撫過動學生。
  - (3) 輔導具攻擊性或自傷性學生。
  - (4) 處理大小便失禁學生之善後處理。
  - (5) 協尋上課未進入教室之學生。
  - (6) 準備及歸還上課所用之教材、教具。
  - (7) 建立學生各項學習檔案資料。
  - (8) 進行校外教學與維護學生安全。
  - (9) 進行個案學習活動與行為矯正。
  - (10) 其他有關教學臨時交辦事項。

## (二) 生活輔導

1. 協助教師維持教室常規與教師升旗、集會、整潔等活動時間照顧學生。
2. 協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫與照顧等。
3. 協助學生進行各項復健工作。
4. 隨時保持有學生即有**特教助理人員**的狀況，防止意外事件之發生。
5. 協助教師處理學生走失、逃課時之聯絡、尋找等。
6. 協助教師進行生活技能訓練包括如廁、飲食、穿著、盥洗、整理書桌、打掃用具等。
7. 協助教師輔導學生處理個人衛生相關工作與生活事務。
8. 在校時間維護學生安全。
9. 午餐、午休時間協助教師輔導學生用餐與進行午休。
10. 集會期間協助教師輔導學生。

## (三) 學生上學、放學

1. 輔導、協助行動不便、多重障礙學生上、下車。
2. 上學期間，引導學生至教室或上課地點。
3. 掌握學生出缺席狀況並即時聯絡班導師與家長。
4. 放學期間，協助帶領學生到集合地點、搭乘交通車，並執行各車點名工作及協助處理各項與家長或其他有關人員之交接聯絡事宜。
5. 協助指導學生搭乘大眾交通工具，如往返招呼站，辨識車種，排隊等候…等各項事

宜。

6. 其他有關學生上學、放學跟隨交通車及臨時交辦事項。

7. 視學校業務需求，彈性支援學生上、放學交通車隨車工作。

(四) 家長聯繫

1. 學生出缺席、傷病、突發事件、班級事務、學校活動等事項之協助聯繫。

2. 依狀況以電話、面談、書面等方式與家長適時聯繫。

3. 協助教師進行家庭訪視及處理家庭訪視相關工作。

4. 其他有關家長聯繫臨時交辦事項。

(五) 學校行政

1. 定期參與校內各項相關會議，並檢討各項工作事宜。

2. 差假時確實完成各項工作之交接，並作好支援工作。

3. 配合學校行政，協助處理各項業務，及其他臨時交辦事項。